

## תיאור התפקיד: עוזר/ת אישית

א. **מהות התפקיד**  
אחראי לסיוע שוטף למנכ"ל החברה בנושאים מגוונים ולניהול שוטף של לשכת הנהלת החברה וצוות מזכירות הנהלה.

ב. **כפיפות וכפיפים**  
כפיפות: מנהל מעקב, בקרה וקשרים בינ"ל  
כפיפים: מזכירות הנהלה למשמרת בוקר/ערב  
יחסי גומלין: כלל מנהלי ועובדי החברה, מבקרים ונותני שירותים.

ג. **דרג**  
דרגת שכר: 5

ד. **תכולת התפקיד**

### 1. תיאום פגישות וניהול יומן:

- א. אחריות על יומן הפגישות של מנכ"ל החברה לרבות, ריכוז בקשות לתיאום פגישה עם מנכ"ל החברה, תיעוד הפניות ואישור פגישות מול המנכ"ל.
- ב. אחריות על מתן שירות שוטף בנושאים מגוונים, בהתאם להנחיית המנכ"ל, ברמת זמינות מיידית למנכ"ל החברה, לפונים ללשכת הנהלת החברה ולמנהלים במטה ובמרחבים הפונים למטה ו/או למנכ"ל החברה.

### 2. אדמיניסטרציה:

- א. אחריות על שיטת ניהול המסמכים בלשכת המנכ"ל, לרבות אחריות לגיבוש וניהול שוטף של שיטת תיוק פיזית ודיגיטלית, גריסת מסמכים, גניזה והעברה לארכיב ואחזור מסמכים. הנחייה מקצועית ואחריות על הטמעת שיטות עבודה אלה בכלל יחידות החברה בכדי לייצר אחידות באופן שמירת המידע וארכובו.

ב. הצטרפות לישיבות מנכ"ל, כתיבת פרוטוקולים וגיבוי לבעלי תפקידים בלשכת המנכ"ל, בהתאם להנחיית המנכ"ל.

### 3. שירות בלשכת מנכ"ל:

- א. הגדרת סטנדרט לקבלת פנים של אורחים, לרבות מדיניות הסדרת חנייה בבניין, אופן ההמתנה, כיבוד והנחייה שוטפת של המזכירות בנוגע להיבטים אלה באופן שוטף ולקראת קבלת ואירוח אורחים.
- ב. ניהול מערך חניית האורחים של החברה כולל הכנת רשימת החניות הקיימות וזמינותן באופן שוטף.
- ג. תיאום, נוכחות וליווי סיורים מקצועיים, בהתאם לצורך.

### 4. כתיבה ותוכן:

- א. הכנה ועדכון של מצגות לכנסים, פגישות, לפי הצורך בלשכת מנכ"ל.
- ב. ניסוח מכתבים לגורמים רשמיים והפצתם בהתאם להנחיות.
- ג. מענה למיילים ופניות רשמיות ללשכת מנכ"ל.

### דרישות וכישורים נדרשים

1. השכלה אקדמאית – יתרון משמעותי
2. ניסיון קודם מוכח של 5 שנים כעוזר מנכ"ל ו/או מנהל לשכה ו/או מזכיר בכיר.
3. ניסיון של שנתיים לפחות בניהול משרד, לרבות בקיאות בשיטות תיוק ואירכוב מסמכים.
4. יחסי אנוש, יכולת ניהול וארגון גבוהה, יזמות, אסרטיביות, יכולת לעבוד בצוות, יכולת ניסוח גבוהה בע"פ ובכתב, שירותיות, אינטליגנטית.
5. מיומנות בשימושי מחשב ובקיאות ביישומי – OFFICE לרבות שליטה ב-WORD.
6. יכולת עבודה בעצימות גבוהה ובאופן עצמאי על מספר רב של משימות בתחומים שונים ובמקביל.
7. נייחות – רכב צמוד, יתרון משמעותי
8. אנגלית – רמה גבוהה בכתיבה ודיבור

הערות למשרה: ניתן להגיש מועמדות עד יום 18/8/22 לכתובת מייל [helen.s@atarim.gov.il](mailto:helen.s@atarim.gov.il)