

## המכון לחקר ימים ואגמים לישראל בע"מ מגייס: רכז/ת לשכת מנכ"ל וניהול פרויקטים

### תיאור התפקיד:

ניהול שוטף של לשכת המנכ"ל מתן תמיכה אדמיניסטרטיבית רוחבית ליחידות החברה וניהול פרויקטים מנהלתיים ומקצועיים.

### תחומי אחריות:

- **ניהול לשכת מנכ"ל:** ניהול יומנים, תיאום פגישות, מענה טלפוני, אירוח מבקרים ותיאום ביקורים בלשכה סיוע אדמיניסטרטיבי ולוגיסטי לרשות המחקר והדוברות.
- **ניהול פרויקטים ונהלים:** ריכוז ובקרה על נהלי החברה, פרסומים מדעיים ודו"חות מחקר; מעקב וחינוך מינויים סטטוטוריים, סיוע בהכנת תוכניות עבודה ודיווחים.
- **ניהול אדמיניסטרטיבי ולוגיסטי:**
  - ניהול התייעוד בלשכת המנכ"ל ומזכירות החברה, תיוק דיגיטלי ופיזי של הסכמים ומסמכים שוטפים.
  - הזמנת טיסות, לינות במלונות וכיבוד לשיבות ואירועים.
- **תקשורת והפצת מידע:** הפצת עדכונים, קולות קוראים ופרסומי מחק, עדכון רשימות תפוצה.
- נכונות לביצוע מטלות אדמיניסטרטיביות ומקצועיות נוספות וסיוע בפרויקטים שונים בהתאם לצרכים משתנים של הנהלת החברה.

### תוכנות ויישומים:

- יישומי גוגל, יישומי Microsoft Office (Outlook, Excel, SharePoint, OneDrive)
- מערכת Monday לניהול משימות וכדומה

### דרישות השכלה וניסיון השכלה:

- תואר אקדמי מוכר

### ניסיון:

- ניסיון בכתבת וניסוח מסמכים רשמיים בעברית ברמה גבוהה.
- ניסיון קודם בניהול לשכת מנכ"ל או בתפקיד אדמיניסטרטיבי בכיר בארגון בינוני עד גדול - יתרון
- ניסיון בניהול פרויקטים אדמיניסטרטיביים או ריכוז תחום הנהלים בארגון - יתרון

### כישורים נוספים:

- שליטה מצוינת ביישומי Office וביכולת למידה של מערכות טכנולוגיות חדשות (כגון Monday ו-SharePoint)
- יכולת עבודה עצמאית, סדר וארגון ברמה גבוהה מאוד, ותייעודף משימות בסביבת עבודה מרובת ממשקים.
- דיסקרטיות ואמינות (טיפול בסיסמאות, הסכמים ומידע רגיש).
- יחסי אנוש מעולים.
- אנגלית ברמה גבוהה – קריאה וכתבת מסמכים והתכתבויות.

כפיפות: מנכ"ל החברה (מנהלית ומקצועית) ולמזכירת החברה (מקצועית בתחומי הליבה).

יש לשלוח קו"ח למייל: [sherb@ocean.org.il](mailto:sherb@ocean.org.il)