



לבנק ישראל

דרושה מזכילה לפרויקט ניהול מאגרי אשראי בבנק ישראל, בתל אביב

משרה מס' 50080093

תיאור התפקיד

1. עבודת מזכירות שוטפת - ניהול יומן וסדר יום, מענה טלפוני, תכתובות דוא"ל, תיאום מול גורמי פנים וחוץ בדרגים בכירים, תיוק והקלדת מסמכים, ניהול מסמכים, הכנת חומרים לדיונים ולישיבות;
2. תאום לו"ז לפרויקט;
3. כתיבת פרוטוקולים;
4. טיפול בנסיעות המנהל לחו"ל;
5. עבודה מרובת ממשקים ותחת לחץ.

הנסיין והכישורים הדרושים

1. ניסיון קודם בתפקיד דומה;
2. שליטה מלאה בכלי אופיס, לרבות יכולת עבודה עם Outlook;
3. אנגלית ברמה טובה מאוד;
4. יחסי אנוש טובים מאוד;
5. אמינות, יושר ודיסקרטיות;
6. דינמיות ויכולת עבודה בתנאי לחץ;
7. סדר וארגון;
8. נכונות לעבוד שעות מרובות, כולל בשעות הערב המאוחרות.

הערות והבהרות

- תהליך המיון למשרה מתבצע במקביל למועד פרסומה;
- ההעסקה תהיה על-פי חוזה מיוחד לעובדים/ות ארעיים/ות, לתקופה מרבית של עד 3 שנים;
- רק פניות מתאימות ייענו;
- המועמדים/ות הסופיים/ות יתכן ויעברו בחינות התאמה למשרה;
- כל האמור בלשון זכר, מתייחס גם ללשון נקבה;
- הבנק שומר את המידע בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות ולפי כל דין.
- תיידרש הגעה של המזכיר/ה לדיונים בירושלים.

הנחיות

נא למלא טופס הגשת מועמדות באתר האינטרנט של בנק ישראל:
לחץ כאן לגישה לאתר

ניתן לשלוח קו"ח גם באמצעות:

1. משלוח בדואר אל: אגף משאבי אנוש בבנק ישראל, רחוב קפלן 2, קריית בן גוריון, ת"ד 780, ירושלים 91007
 2. משלוח בפקס למספר: 02-666-9188
- שים לב: המועד האחרון להגשת מועמדות הינו 15/11/2015. מועמדות שתוגשנה לאחר מועד זה לא תישקלנה.