

# דרוש/ה מנהל/ת משרד

עם יכולות בינאישיות גבוהות  
ויכולות ניהול משרד  
(משרה חלקית)

חממת גליל אופק הפועלת מקצרין מחפשת  
אותך שרוצה להצטרף לצוות מגובש שעוסק  
בהשקעות ופיתוח חדשנות טכנולוגית



## עיקרי התפקיד

- תפעול שוטף של משרדי החברה
- עבודה עם מנהל החממה, תאום פגישות ויומנים
- מעקב אחרי פרויקטים והחלטות
- כוח אדם וגיוסי עובדים לחברות
- טיפול בכנסים ותערוכות
- רכש ואירוח
- ניסיון ברשתות חברתיות ובמיוחד עם לינקדין יתרון

## דרישות

1. ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי
2. תקשורת בינאישית טובה
3. אמינות, חריצות, סדר וארגון
4. עבודה בריבוי משימות
5. שליטה מלאה בתוכנות אופיס
6. אנגלית ברמה מצוינת
7. ידע בלינקדין – יתרון!

המודעה פונה לגברים ונשים כאחד

נא לשלוח קו"ח אל [info@galilofek.com](mailto:info@galilofek.com)  
נא לציין משרה מס' 132 בנושא ההודעה