

מחלקת ההתחדשות העירונית של חברת בנייני העיר הלבנה מתרחבת ואנו מחפשים מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת שי/תצטרף אלינו!

החברה שלנו היא מהמובילות בתחומי ייזום פרויקטים, התחדשות עירונית ומלונאות בתל אביב ובחולון ובולטת בזכות איכות הפרויקטים וצוות גדול של אנשים מדהימים.

מה כולל התפקיד?

- ניהול יומן ופגישות
- ניהול משימות
- הפקת וארגון כנסים ואירועים
- טיפול בהצעות מחיר והתקשרויות
- טיפול בחתימות חוזים, טפסים ותשלומים
- עזרה בכל הנדרש למחלקת ההתחדשות עירונית

דרישות התפקיד:

- תודעת שירות ומוסר עבודה גבוהים!
- עבודה בסביבה מרובת ממשקים ומשימות
- שירותיות וסבלנות, יכולת הכלה והקשבה, "ראש גדול", דקדקנות, יסודיות ותשומת לב לפרטים
- יכולת עבודה עצמאית מפותחת
- תקשורת בינאישית ותודעת שירות גבוהה
- שליטה באופיס ויישומי מחשב
- נסיון בשירות לקוחות בפרויקטים בנדל"ן/ עבודה בהתחדשות עירונית/ רקע רלוונטי בחברה יזמית אחרת – יתרון!
- אנחנו מחפשים שחקן/ית נשמה! מסירות, יסודיות, כריזמה, יחסי אנוש מצוינים, יכולת פיתוח קשרים טובים, ראיה מערכתית ויכולת הובלת תהליכים- חובה.

משרה מלאה בימים א'-ה', מתאימה גם למשרת הורים.

המשרדים שלנו נמצאים ברחוב רוטשילד בתל-אביב.

קורות חיים יש לשלוח ל: office@whitecity.co.il