



Manpower®
www.manpower.co.il



What do you do?

מזכירות ואדמיניסטרציה

תפקידי המזכירות והאדמיניסטרציה בארגון הינם תפקידים מרכזיים הדורשים רמה גבוהה של כישורים מקצועיים, ניהוליים ותפעוליים. הצורך לקבל החלטות בזמן אמת, ליזום, לספק פתרונות יצירתיים ולהקפיד על סדר וארגון הם חלק משגרת העבודה היומיומית של עובדי המזכירות והאדמיניסטרציה.

Manpower יודעת שעובדי מזכירות ואדמיניסטרציה מיומנים מבטיחים זרימה שוטפת ויעילה של העבודה בארגון. מסיבה זאת, **Manpower** שמה דגש על חשיבות תפקידים אלו, ופיתחה שירות גיוס ייחודי אשר כולל גיוס עובדים בשיטת השמה קבועה לארגון או בשיטת העסקה גמישה על בסיס שעותי או חודשי.

השירות כולל:

- ! הגדרת התפקיד - בניית פרופיל משרה בשיתוף עם הלקוח, הכולל מידע לגבי שכר ותנאים
- ! איתור המועמדים - איתור מועמדים פוטנציאליים מתוך מאגר מועמדים ממוחשב ובעזרת כלי עבודה מתקדמים ביותר וערוצי מדיה, ליצירת ערוצי הגיוס האפקטיביים ביותר
- ! מיון המועמדים - מיון המועמדים באמצעות כלי מיון מתקדמים ומגוונים, הכוללים: ריאיונות, מבחנים, בדיקת ממליצים, והגשת חוות דעת כתובות ללקוח במידת הצורך
- ! איוש התפקיד - איוש המועמד הנבחר לתפקיד וליווי העובד במהלך עבודתו אצל הלקוח

שירות הגיוס של **Manpower** לתפקידי מזכירות ואדמיניסטרציה - היתרונות:

- ! **Manpower** הינה חברה עולמית בעלת ניסיון רב בגיוס ומיון עובדים.
- ! **Manpower** הינה חברה בפריסה ארצית בעלת מאגר עובדים עצום, זמין ונגיש בכל עת.
- ! השירות הייחודי של **Manpower** מאפשר גיוס עובדים בשיטת השמה קבועה לארגון או בשיטת העסקה גמישה - גיוס עובדים, מזכירות או אדמיניסטרציה לתקופות עמוסות.
- ! **Manpower** מחוייבת לאיכות ולהצלחת תהליך הגיוס, ולכן אנו דואגים לבקר את שביעות רצון הלקוחות והעובדים, ולהחליף עובד לא מתאים בזמן הקצר ביותר.