

חברת יפה נוף – תחבורה, תשתיות ובנייה בע"מ
דרוש/ה מזכירה בתחום הביטוח והתביעות
להחלפה בתקופת חל"ד
(נא לציין משרה מספר 4/16)

מהות התפקיד:

- ניהול לשכת סמנכ"ל הכספים - התפקיד כולל עבודות אדמיניסטרציה, תאום פגישות, ניהול יומן, מענה טלפוני, הקלדות, הדפסות, תיוקים וסריקות.
- טיפול בביטוחים ותביעות

הדרישות:

- ניסיון מוכח של לפחות 3 שנים בתחומי הביטוח לרבות תביעות קבלניות וצידי ג', ריכוז, מעקב ובקרה, עבודה מול חברות הביטוח, קבלנים, ספקים והיועצת המשפטית של החברה.
- השכלה של 12 ש"ל.
- השכלה אקדמאית - יתרון
- שליטה טובה בישומי office + outlook – חובה.
- קליטה מהירה של מערכות ותוכנות מחשב חדשות.
- ידע וניסיון מוכח בעבודות המפורטת מעלה.
- יחסי אנוש טובים

על המעוניינים להגיש את מועמדותם במעטפה סגורה למזכירת החברה בצרוף קורות חיים
הכוללים המלצות עד ליום ה' ה-7.7.2016 שעה 12:00.



אבישי כהן, מנכ"ל