



102064

מחליפה למזכירה שיוצאת לחופשת לידה

משרה מלאה - שעות העבודה: 8:00 – 16:36

תיאור התפקיד:

מזכירה בלשכת מנכ"ל.

התפקיד כולל מתן סיוע ליועצ/ת המשפטית של החברה לרבות ניהול יומנים עבודה אדמיניסטרטיבית, תיוקים, הדפסות, מענה טלפוני ועוד.

מהות התפקיד:

מענה טלפוני ואלקטרוני ללקוחות, אדמיניסטרציה שוטפת, הזנת נתונים.

דרישות:

12 שנות לימוד יתרון לאקדמאית

ניסיון אדמיניסטרטיבי קודם.

שליטה מלאה בסביבה ממוחשבת כולל יישומי OFFICE - שליטה ב-OUTLOOK.

- ניהול יומנים וזימון פגישות.

- אחריות, סדר וארגון.

- אדיבות, שרירותיות וחריצות.

יכולת עבודה תחת לחץ ובריבוי משימות.

קורות חיים בצרוף המלצות יש לשלוח למנהלת משאבי אנוש : pnina_p@yefenof.co.il