

מחליפה למזכירה שיוצאת לחופשת לידה

משרה מספר 02/17

משרה מלאה - שעות העבודה: 8:00 – 16:36

תיאור התפקיד:

מזכירה בלשכת מנכ"ל .

התפקיד כולל מתן סיוע ליועץ המשפטי 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

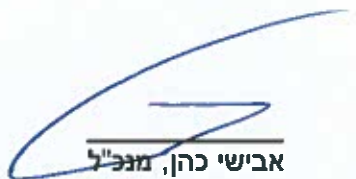
- ניהול יומנים וזימון פגישות.

- 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 עד לתאריך 26.10.2017 שעה 12:00.


אבישי כהן, מנכ"ל