**דרושה מנהלת משרד וכ״א**

ל׳עגלי רמת הגולן׳ דרושה מנהלת משרד וכ״א לעסק משפחתי שבמושב נוב, רמת הגולן. עבודה מגוונת במספר תחומים, עבודה המתאימה למי שמחפשת מקום עבודה יציב לטווח ארוך בתנאים נוחים ויציבים בסביבת עבודה משפחתית.

תיאור התפקיד

* אדמיניסטרציה שוטפת של ניהול משרד.
* מענה טלפוני וקבלת הזמנות לאירועים ומשלוחים.
* ניהול כ״א.
* ניהול ומעקב אחר תכנון מול ביצוע.
* תיאום פגישות וניהול יומן.
* עבודה שוטפת מול לקוחות וספקים.
* ביצוע סקרי שביעות רצון לקוחות.
* שירות לקוחות.

דרישות התפקיד

* יכולת עבודה עצמאית ואחראית.
* יחסי אנוש ותקשורת בין אישית טובים.
* סדר וארגון.
* מסירות ונאמנות.
* שליטה ב-office.
* מינימום 6 ש״ע יומיות – מתאים למשרת אם.
* עבודה קבועה לטווח ארוך.
* הנהלת חשבונות – יתרון.

להגשת קורות חיים - gillisofficehr@gmail.com

אשת הקשר – שירה מוסקוביץ