

לגשר גולן דרוש/ה



למוסך ג.ש.ר גולן

דרושה/ה מזכירה/אדמיניסטרטיבית, לעבודה משרדית ומאתגרת

דרישות התפקיד:

- יכולת עבודה תחת לחץ
- אחריות, סדר וארגון
- יכולת עבודה בסביבה ממחושבת
- יכולת עבודה בצוות
- יחסי אנוש אדיבים וסבלניים
- תודעת שירות גבוהה במיוחד

התפקיד כולל:

עבודת אדמיניסטרציה, חריצות, הגדלת ראש, בקרה, מעקב וטיפול אחר ניירת וטפסי בירוקרטיה. העבודה מול קהל לקוחות מגוון וחברות ביטוח שונות.

משרה מלאה

ימים א-ה שעות 08:00-17:00

תנאים טובים למתאימים

קורות חיים לשלוח למייל:

HR@geshergolan.co.il