

דרוש/ה איש/אשת בק אופיס

- עבודה אדמיניסטרטיבית במחלקות אנשי שטח.
- תמיכה בצרכי לקוחות מול ממשקים פנימיים וחיצוניים.
- הפקת דוחות והפצתם.
- ניהול אדמיניסטרטיבי של 2 מחלקות כולל תיאומי פגישות.
- אחריות על קשרי לקוחות וטיפול שוטף בפניות לקוחות.

דרישות התפקיד

- ניסיון קודם של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי משמעותי – חובה.
- הכרות טובה מאוד עם יישומי office : Outlook, Excel, Word, PowerPoint – חובה!
- ניסיון בעבודה עם פריווריטי - יתרון
- תואר ראשון – יתרון
- אנגלית ברמה גבוהה - יתרון
- יכולת עבודה מורכבת בו זמנית על מספר משימות
- נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות בעת הצורך
- אחריות ויסודיות
- הכרות עם תכנת JMP - יתרון

קו"ח לשלוח למייל – jobs@milouot.co.il