**לחברתנו העוסקת בייבוא, מתן שירות ושיווק של מכונות ומדפסות תלת מימד לתעשיית המתכת דרוש/ה מזכיר/ה**

**משרדי החברה ממוקמים באיזור התעשיה תרדיון במשגב (ליד כרמיאל)**

**תיאור התפקיד :**

* ביצוע עבודות המזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לחברה.
* טיפול במשימות נוספות עפ"י צרכי החברה.

עיקרי התפקיד:

* הקלדת דוחות שירות והפקת חשבוניות (לא נדרש ידע בהנהלת חשבונות)
* טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
* ריכוז חשבוניות מהספקים.
* הכנת הצעות מחיר.
* דיוור לקוחות ועדכון אתר אינטרנט.
* מענה טלפוני ותיאופ פגישות.
* ביצוע גביה.
* תיאום עבודות מול לקוחות.
* קבלה וריכוז הצעות מחיר מהספקים בארץ ובחו"ל
* ביצוע מטלות נוספות ע"פ הנחיית הממונה.

**דרישות התפקיד**

**השכלה:** תעודת בגרות מלאה לפחות.

**דרישות נוספות:**

* אנגלית ברמה טובה. כולל דיבור וכתיבה.
* היכרות ושליטה בתוכנות ה- OFFICE.
* נסיון בעבודה מול חברות שילוח אקספרס (DHL וכ"ו) – יתרון
* נסיון בסיסי בשילוח – יתרון
* ידע טכני – יתרון

**כישורים אישיים:** ארגון מידע וסדר, אמינות ומהימנות אישית, תודעת שירות גבוהה, טיפול במספר נושאים במקביל, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, כושר התמדה.

 **כפיפות:** מנהלי החברה

 **היקף משרה:** 75%-100%

 **תחילת עבודה:** מיידי