



דרוש/ה בחברת מוריה

דרוש/ה עובד/ת אדמיניסטרטיבי/ת

ניסיון וכישורים דרושים:

1. יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת
2. יכולת עבודה טובה בצוות
3. יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות
4. יחסי אנוש ותודעת שירות ברמה גבוהה
5. אמינות, סדר וארגון, אחריות אישית וראש גדול.

תיאור התפקיד:

1. עיקר התפקיד, עוזר/ת הנהלת חשבונות: הזנות, סריקות ותיקונים של מסמכים הקשורים למחלקה בתחום חוזים וחשבונות.
2. עבודה אדמיניסטרטיבית: חלוקת דואר, שליחויות בעירייה ובתוך מוריה ועוד.
3. עבודה מול גורמים שונים וסיוע שוטף לעובדי החברה.

מקום המשרה: ירושלים

היקף המשרה: משרה מלאה

שכר: שכר מינימום - 5,300 ₪ (ברוטו) + 22 ימי חופשה בשנה

קורות חיים ניתן לכתובת מייל dina@moriah.co.il (עד התאריך 14.11.18)

- רק פניות מתאימות תענינה -
- המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד -