

לחברה בצמיחה באזור משגב- כרמיאל בתחום מיחזור פסולת אלקטרונית וחשמלית

פקיד/ת משרד
למשרה חלקית- 75%
שעות עבודה 09:00-15:00

תיאור המשרה:

1. קבלת קהל ומתן מענה לאורחים/ לקוחות החברה.
2. מענה טלפוני וניתוב שיחות לגורמים הרלוונטיים החברה.
3. אדמיניסטרציה יומיומית לרבות - ניהול יומנים, זימון פגישות, ארגון פגישות.
4. אחריות על סיכומי ישיבות
5. אחריות על הפצת מידע פורמאלי למנהלים/מחלקות.
6. תמיכה בארגון אירועי חברה, הרמות כוסית ופעילויות גיבוש.
7. תפעול משרדי לרבות ציוד משרדי, מזון, ניקיון ומלאי.
8. עזרה במתן תמיכת Back Office למחלקת המכירות והלוגיסטיקה.

דרישות המשרה:

- ניסיון קודם של פקידות/ אדמיניסטרציה
- תודעת שירות גבוהה
- יכולת ניסוח והתבטאות גבוהה בע"פ ובכתב
- כושר ארגון ויסודיות
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים בפנים ומחוץ לארגון.
- ידע וניסיון מערכות מידע / תוכנות Office
- יכולת הגעה עצמאית.

יש להעביר קו"ח למייל – Office@ecommunity.org.il

מנטל אקולוגי לנכס חברתי