

אנחנו מגייסים!

מתאם.ת מכירות

תחומי אחריות וסמכות:

- תמיכה אדמיניסטרטיבית למחלקת המכירות והמו"פ – Back Office
- מעקב אחר משימות ווידוא סגירת מעגלי טיפול פנים ארגוניים
- ניהול יומנים ומענה טלפוני
- מתן מענה לסוכנים בשטח ומתן שירות ללקוחות החברה

ניסיון ויכולות נדרשות:

- ניסיון קודם של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי – חובה
- הכרות טובה עם יישומי – Outlook, Excel, Word, PowerPoint office: חובה
- ניסיון בעבודה ב priority- יתרון
- תואר ראשון – יתרון

העבודה באזור התעשייה הדרומי של עכו
משרה מלאה

הגשת קורות חיים ל E-mail: jobs@miloubar.co.il