

**דרוש/ה: מיידיית - עובד/ת לניהול אדמיניסטרטיבי ותמיכה בעבודה
מקצועית במשרד לייעוץ כלכלי בירושלים**

פורסם ע"י: "אורי דהן ושות' - יעוץ כלכלי ועסקי, השקעות וגיוס הון"

היקף משרה: מלאה

זמינות: מיידיית

תיאור תפקיד: למשרד לייעוץ כלכלי ועסקי בירושלים, לתפקיד מאתגר עם אפשרות להתפתחות מקצועית, דרוש/ה בהקדם עובד/ת, עם "ראש גדול", לעבודת אדמיניסטרציה ולסיוע ותמיכה בעבודה מקצועית ושיווקית.

- דרישות:
1. ניהול המשרד, צורך ביכולת ארגונית אישית טובה, ניהול משימות ומטלות, מעקב אחר ביצוען.
 2. העבודה כוללת טיפול בטלפונים, פקסים, דואר, תיוק ומטלות משרד אחרות.
 3. יכולת לעבודה עצמית ותקשורת בינאישית טובה.
 4. יכולת להתנסחות טובה בכתב ובע"פ.
 5. סיוע ותמיכה בעבודה מקצועית.
 6. מיומנות וניסיון בהפעלת יישומי WORD, EXCEL, OFFICE ומחשב בכלל.
 7. עדיפות לבעלי עד שנת ניסיון.
 8. יכולת כתיבה שוטפת באנגלית תהווה יתרון.
 9. ישנה אפשרות להתפתחות מקצועית ואישית במסגרת העבודה.

דוא"ל: job@uri-dahan.com

- הערות:
1. נא לשלוח קו"ח בהקדם, התחלת עבודה מיידיית!
 2. העבודה בימים א - ה, לטווח ארוך בלבד.
 3. באם יש ברשותכם דוגמאות לעבודות שכתבתם עצמאית, נא לצרף למייל דוגמה (עברית או אנגלית)
 4. השכר ההתחלתי עומד על 25 ש"ח לשעה + כל הרכיבים הנלווים עפ"י החוק. בהמשך יועלה השכר.
 5. במידת הצורך, קיימת גמישות בשעות העבודה.
 6. מומלץ להיכנס לאתר האינטרנט של המשרד כדי לקבל רקע על עבודת המשרד.

אתר: www.uri-dahan.com