

משרד: אורי דהן ושות' - ייעוץ כלכלי ועסקי, השקעות וגיוס הון

- דרוש/ה: **דרוש מיידיית למשרד לייעוץ כלכלי ועסקי, הממוקם בירושלים - כלכלן/נית ומנהל/ת אדמיניסטרציה**
- תיאור תפקיד: **עבודה כלכלית ועסקית מעניינת ומאתגרת + עבודת ניהול אדמיניסטרטיבי,**
- פורסם ע"י: **"אורי דהן ושות' - יעוץ כלכלי ועסקי, השקעות וגיוס הון"**
- היקף משרה: **מלאה (אפשרות לגמישות מסוימת)**
- זמינות: **מיידיית**

דרישות התפקיד:

1. בוגרת/ת (BA) בכלכלה ו/או מנע"ס, אפשרי במהלך לימודים למוסמך (MA),
2. עד שנתיים לאחר BA, אחרים לא ייענו (אפשרי גם במהלך לימודי MA),
3. יכולת להתנסחות טובה בכתב (העבודה כוללת כתיבת עבודות בעברית) יתרון ליכולת מקבילה באנגלית,
4. יכולת לעבודה עצמית ותקשורת בינאישית טובה,
5. נדרשים מיומנות וניסיון בהפעלת יישומי OFFICE, אינטרנט ומחשב,
6. התפקיד כולל גם עבודה אדמיניסטרטיבית וניהול אדמיניסטרטיבי,

הערות:

1. נא לעיין באתר האינטרנט של המשרד ובפרט בפרק "עבודות לדוגמה" (ע"י הקשת "אורי דהן" בגוגל) כדי להתרשם לגבי הדרישה ליכולת התנסחות בכתב,
2. נא לשלוח למייל המשרות שבאתר שלנו, גיליון ציונים ושתי עבודות שנכתבו עצמאית, בכל תחום שהוא,
3. השכר לתקופת הכשרה של חצי שנה עומד על 25 ₪ לשעה + כל הרכיבים הנלווים עפ"י החוק, לאחר מכן יועלה השכר
4. נא לשלוח קו"ח בהקדם, התחלת עבודה מיידיית,
5. ישנה אפשרות לגמישות קטנה בהיקף המשרה, במידת הצורך,

דוא"ל: job@uri-dahan.com

אתר המשרד: www.uri-dahan.com