



22 יוני, 2016

מכרז פנימי

דרושה מזכירה/ה למחלקה לעיצוב פנים מבנה וסביבה לתפקיד אדמניסטרטיבי הכולל:
מתן מענה לסטודנטים/ות, עבודה מול ראש המחלקה וסגל המרצים.

דרישות התפקיד:

1. שליטה מלאה באופיס.
2. יחסי אנוש מעולים.
3. כושר ארגון וניהול.
4. בעלות יכולת למידה עצמית.
5. אנגלית ברמה גבוהה.
6. משרה מלאה.
7. גמישות בשעות העבודה.

על המעמדת/ת להעביר קורות חיים לדוא"ל gmo@shenkar.ac.il עד לתאריך 29/6/16
בשעה 12:00.

בברכה,

עדנה איתח,
מ"מ רכזת כ"א מינהלי