



למכללת שנקר דרושה/ עובד/ת בק אופיס במחלקת השיווק, מרכז מידע ורישום

תיאור התפקיד:

- תמיכה באדמיניסטרציה במחלקה
- מתן מענה טלפוני
- טיוב פניות וטיוב נתונים בין נתוני פניות למערכות מידע ועוד.

דרישות התפקיד:

- תודעת שירות גבוהה
- סדר וארגון הכרחי
- יכולת תפעול גבוהה
- ראש גדול
- יחסי אנוש טובים
- שליטה בישומי מחשב

העבודה במשמרות גמישות, 5 ימים בשבוע וימי שישי לפי סבב. שעות פעילות: ימים א'-ה' – 08:00-20:00, ימי ו' – 09:00-13:00.

המכללה ממוקמת ברמת גן.

קו"ח רלוונטיים יש לשלוח באמצעות הדוא"ל: agentmeida8@shenkar.ac.il