



למכללת שנקר דרוש/ה עובד/ת בק אופיס במחלקת השיווק.

תיאור התפקיד:

התפקיד כולל תמיכה באדמיניסטרציה של יועצי הלימודים במחלקת השיווק, 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, יתרון לבעלי ניסיון קודם רלוונטי. שליטה בישומי המחשב - חובה.

העבודה במשמרות, 5 ימים בשבוע, משמרת ערב חובה, וימי שישי לפי סבב, עבודה בסביבה צעירה ומשפחתית.

שעות פעילות: א' - ה' 08:00-20:00, יום ו' 09:00-13:00
המכללה ממוקמת ברמת גן.