



מכרז מס' 8/2014

דרושה: מזכירה ו/או מוקדנית

הגדרת התפקיד:

- ניתוב הלקוחות לבעלי התפקיד השונים במטה התאגיד (טלפוני ופרונטאלי).
- מתן מענה טלפוני, ניתוב השיחות והדואר הנכנס, לגורמים הרלוונטיים בתאגיד.
- קביעת לוח לוגרמים במטה התאגיד.
- מתן מענה וניתוב קריאות מוקד התקלות לגורמים הרלוונטיים ומעקב אחר הטיפול בהן.

דרישות התפקיד:

- ניסיון בתחום האדמיניסטרציה בארגונים בינוניים/גדולים.
- ניסיון במוקדי שירות/תמיכה/רשויות מקומיות.
- השכלה:
 - תעודת בגרות מלאה / 12 שנות לימוד.
 - השכלה אקדמאית – יתרון.
 - קורס מזכירות/קורס בתחום שירות לקוחות/תמיכה - יתרון.
- בעלת יחסי אנוש טובים ותודעת שירות גבוהה.
- שליטת מלאה בתוכנות office.
- עברית ברמת שפת אם – קריאה וכתובה.

קורות חיים ותעודות רלוונטיות יש לשלוח בדוא"ל: jobs@mei-shikma.co.il עד לתאריך 27.7.2014. ולציין עבור מכרז מס' 8/2014 משרת מזכירה ו/או מוקדנית.

-
- התאגיד שומר לעצמו את הזכות לזמן לראיונות מועמדים/ות שיראו לו מתאימים/ות.
 - תנאי ההעסקה יקבעו בהתאם למסגרת המאושרת ע"י הממונה על תאגידי המים והביוב והממונה על השכר במשרד האוצר ויעוגנו בחוזה אישי.
 - מובהר בזאת כי החברה רשאית שלא להתקשר עם אף אחד/ת מהמועמדים/ות.
 - העבודה במשרדי התאגיד בחולון.

