

למחלקה להשתלמויות ופיתוח מקצועי דרוש/ה

רכז/ת רישום

תיאור התפקיד :

- מתן מענה וטיפול בפניות מתעניינים
- ביצוע מטלות אדמיניסטרטיביות בהתאם לצורך
- מתן תמיכה לצוות המחלקה

דרישות התפקיד :

- יכולת ביטוי גבוהה וכושר שכנוע
- ניסיון קודם בעבודה עם לקוחות בתחום השירות והמכירות
- עמידה וביעדים ומוטיבציה גבוהה
- יכולת עמידה בלחץ וריבוי משימות
- יכולת עבודה בצוות
- תקשורת בינאישית מעולה
- היכרות עם סביבת עבודה ממוחשבת (כולל רשתות חברתיות)
- ידיעת השפות רוסית ואנגלית – יתרון משמעותי
- היקף משרה – 70-100%

המודעה פונה לנשים וגברים כאחד – יינתן מענה לפניות רלוונטיות בלבד

מועמדים/ות יפנו למייל hrgordon@gordon.ac.il

בצירוף קורות חיים