

מכרז פנימי 19/2/26 למשרת מזכיר/ה בביה"ס למינהל עסקים ובנקאות
ושוק ההון

תיאור התפקיד:

מתן שירותי מזכירותי לסטודנטים, למרצים ולהנהלה
כפיפות ישירה לרכזת בית הספר, לדיקן בית הספר, למנכ"ל ולהנהלה

דרישות התפקיד:

עבודה במשרה מלאה 8:30-17:00 + תורנות ערב וימי שישי לפי הצורך
השתתפות בטקסים ואירועים לפי הצורך
השכלה אקדמית- יתרון
היכרות עם תוכנת מכלול- יתרון
ניסיון בעבודה עם קהל
יכולת עבודה על מס' פרויקטים ו/או משימות במקביל
שירותיות, יחסי אנוש מעולים ומוסר עבודה גבוה
אחריות ויכולת עבודה בצוות

עובדים מתאימים מתבקשים לשלוח קורות חיים

למיכל: michalko@netanya.ac.il עד יום ג' 24.2.26 בשעה 12:00