



בואו לגדול איתנו!



מזכיר/ה

אם אתה אוהב תפקיד בסביבת עבודה דינמית ומגוונת המקום שלך איתנו!

לחברת דואר ישראל דרושה מזכיר/ה לעבודות אדמיניסטרציה כלליות ומתן שרות טלפוני.

מקום העבודה: באר שבע

שעות העבודה: ימים א'-ה' 7:30-16:00

אפשרות לשעות נוספות

תנאי סף:

השכלה תיכונית מלאה
ידיעת השפה העברית ברמת שפת אם
יכולת הבעה בכתב ובעל-פה
ידע וניסיון בהדפסה ב- word
ידע בתוכנות מחשב שונות לרבות Excel

להגשת מועמדות:

יש לשלוח קורות חיים למייל: giyus-ovdim@postil.com

ולציין בנושא את שם המשרה – "מזכיר/ה"

***** המודעה כתובה בלשון זכר / נקבה אך מיועדת ופונה לשני המינים *****



קורות חיים יש לשלוח לכתובת מייל giyus-ovdim@postil.com