

לחברת דראקו דרוש/ה מזכיר/ת ערב
התפקיד כולל: מענה לטלפונים, מיילים, אירוח,
תיאומי פגישות, שירות אדמיניסטרטיבי כללי
לכל עובדי המשרד
שעות עבודה 15:00-20:00 חמישה ימים
בשבוע

מקום העבודה – הרצליה פיתוח
עבודה בסביבה נעימה ומשפחתית

ניסיון אדמיניסטרטיבי קודם חובה
אישיות חיובית, שירותית, נעימה, מגדילה ראש
ויוזמת.

ארגון וסדר, אחריות אישית גבוהה
אנגלית טובה

יכולת עבודה עצמאית וגם יכולת עבודת צוות
*המשרה מתאימה גם למשוחררים מהצבא עם
ניסיון אדמיניסטרטיבי

קורות חיים ל shanio@draco.co.il