



מחפש/ת קריירה עם משמעות בארגון חדשני? לקריירה 21 דרוש/ה רכז/ת תפעול

משימות מרכזיות בתפקיד



- שיווק ושירות לקוחות
- ניהול וליווי מערך הקשר עם ארגונים
- שותפות בתהליכי תכנון, מעקב וביצוע
- מתן תמיכה אדמיניסטרטיבית לתהליכי עבודה
- תכנון ארגון ותפעול אירועים, ושירותי קריירה 21 ללקוחות ומוטבים
- ריכוז תוכנית עבודה שנתית, ניהול תקציב, הפקת דוחות ובניית מצגות

כישורים נדרשים



- בעל/ת יחסי אנוש מעולים
- תואר אקדמי רלוונטי - יתרון
- יכולת ניסוח גבוהה בכתב ובע"פ
- שליטה מלאה בסביבת עבודה ממוחשבת
- אוריינטציה שירותית ושיווקית (היכרות עם ניו-מדיה ופלטפורמות חברתיות)
- יוזמה, גמישות, תפיסת אחריות, יכולת גבוהה לעבודה בצוות ובסביבה מרובת משימות

זמינות למשרה מלאה בירושלים

להגשת מועמדות



יש לשלוח מייל ל info@cr21.co.il