

דרוש/ה רכזת אדמיניסטרטיבית להגדלת מאגר משפחות אומנה

תאור התפקיד:

קבלת הלידים ועריכת שיחות אינטייק מובנות לפונים, שיבוץ המתאימים לשיחות היכרות במחוזות ועריכת בקרה מולן ומול רכזות האבחון, ריכוז נתונים

דרישות התפקיד:

1. משימתיות, ראש גדול
2. יכולת לנהל שיחה שיווקית בתחום הורות ומשפחה עם משפחות מתעניינות
3. יכולות ריכוז נתונים ועריכת בקרה
4. תקשורת טובה ומקדמת
5. שליטה באקסל

יש לשלוח קורות חיים למייל
HAGITA@SHAHAR.ORG.IL
ולציין צפיות שכר

***העבודה תתקיים מהבית, בשלב זה מדובר על 5 שעות שבועיות