

דרוש/ה למרכז טיפוח יזמות ירושלים (מט"י)
רכז/ת אדמיניסטרטיבי/ת לתחום ליווי עסקי לעולים חדשים (פרויקט מעלו"ת)

מילוי מקום – חל"ד (עם אופציה להארכה)

תיאור התפקיד:

- מתן מענה טלפוני ראשוני ללקוחות 'עולים חדשים' שהינם יזמים ובעלי עסקים
- ניהול הפעילות השוטפת מול הלקוחות
- ניהול הפעילות השוטפת מול מערך יועצי הקליטה
- ניהול הפעילות השוטפת מול ממשקי משרד העלייה והקליטה
- מילוי דוחות מעקב במערכת ממוחשבת, ריכוז והפקת דו"חות נדרשים לטובת הגשה
- קשר ומענה ללקוחות פונים

דרישות התפקיד:

- תקשורת בין-אישית גבוהה
- יכולת להתנהל בתהליכים הכוללים ריבוי משימות (פנים וחוץ ארגוניים)
- ניסיון בעבודה בריבוי ממשקים, סדר וארגון
- הכרת יישומי אופיס - חובה
- ידע במערכת CRM - יתרון
- ניסיון במענה/שירות טלפוני – יתרון
- שפות נוספות – יתרון

תחילת עבודה במידי !!!

משרה מלאה
עבודה במשרדי הארגון – תלפיות ירושלים
רק מועמדים מתאימים יענו

המעוניינים מתבקשים לשלוח קו"ח למייל: akiva@mati.org.il
ולהוסיף בשורת הנושא: עבור משרה מספר 100