



דרושה מנהלת אדמיניסטרטיבית למחלקת קשרי חוץ וגיוס שותפויות

בעלת ניסיון קודם בעבודה אדמיניסטרטיבית, של לפחות שנה

בעלת ידע וניסיון בעבודה בתוכנות מחשב ואופיס

יכולות בינאישיות גבוהות ורצון לעבוד בצוות

בעלת יכולות סדר וארגון גבוהות, ייצוגיות ויכולת ניסוח בכתב ובע"פ

עברית ברמה גבוהה - חובה

אנגלית ברמה טובה - יתרון



משרה מלאה 08:00-16:30, תחילת עבודה - מיידית

5 ימים בשבוע ממשרדי המועצה האזורית שער הנגב

לפרטים והגשת קורות חיים- אבישג: AvishagR@sng.org.il