

לחברה הכלכלית לפיתוח דרום השרון בע"מ

דרוש/ה מזכיר/ה בהיקף משרה מלאה .

התפקיד כולל : גביה, עבודה אדמיניסטרטיבית , מענה טלפוני , ניהול יומן,
ניהול חיובי לקוחות, ניהול תשלומי ספקים. שעות עבודה לא שגרתיות.

קורות חיים יש לשלוח עד לתאריך 20/6/2023 בשעה 12.00

למיל- elazar@dsharon.org.il

טלפון לשאלות – 03-9000620