

למוסד להבות הבשן דרושה מזכיר/ה

הגדרה:

- פתיחת כרטיסי עבודה
- הכנת כרטיסי עבודה לחיוב
- מעקב שעתי אחר התקדמות עבודת העובדים
- קשר עם לקוחות שרכבם במוסד –
- הצעות מחיר – קבלת אישור מלקוחות
- עדכון לקוחות בתהליך התיקון ועדכון לגבי שינוי במחיר – קבלת אישור חדש גביה
- קשר עם לקוחות לאחר תיקון
- קשר עם לקוחות שלא ביקרו במוסד
- ניהול יומן
- קביעת תור לכניסת רכב למוסד
- ספקים
- קליטת תעודות קניה מספקים
- ניהול הצעות מחיר
- החזקת משרד שרותים וחדר לקוחות

היקף משרה: חלקית

תחילת עבודה: מיידי

קו"ח יש להעביר לאימייל: gale12125@gmail.com

טלפון לבירורים: 052-2357552