

## מזכיר/ת המעבדה

**קוד משרה: 178**

### תיאור התפקיד:

1. אחריות על עבודות אדמיניסטרטיביות של המעבדה לרבות ניהול יומן של הכימאי הראשי ותמיכה אדמיניסטרטיבית בכח האדם של המעבדה.
2. סיוע ומתן מענה ללקוחות של המעבדה האנליטית, החל משלב הממשק הראשוני עם הלקוח, ועד סיום גביית התשלום, לרבות תמיכה אדמיניסטרטיבית בתהליך במערכות הארגון.
3. גורם מקשר המעבדה לבין מחלקות החברה

### דרישות התפקיד:

השכלה על תיכונית בתחום המדעים/הנדסאית – חובה תואר ראשון - יתרון	השכלה
שליטה מלאה בתוכנות אופיס	ידע מקצועי נדרש
משרת בוקר בלבד, שעות נוספות על פי צורך.	התאמה לעבודת משמרות
אנגלית טכנית ברמת קריאה- יתרון	ידע בשפות
של שנתיים לפחות באדמיניסטרציה/שירות לקוחות – חובה ניסיון בעבודה עם פריורטי - יתרון	ניסיון קודם נדרש

- ✓ המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
- ✓ החברה פועלת על-פי חוק שוויון הזדמנויות לאנשים עם מוגבלויות ומעודדת את העסקתם.
- ✓ החברה פועלת על-פי חוק החברות הממשלתיות ומעודדת העסקה של אוכלוסייה מגוונת.
- ✓ סודיות מובטחת.
- ✓ רק פניות מתאימות ייענו.

קורות חיים בציון קוד משרה 178 יש לשלוח לכתובת: [jobs@escil.co.il](mailto:jobs@escil.co.il)