

שם החברה: JERUSALEM NANO BIBLE

אתר החברה: [/http://www.jerusalemnanobible.com](http://www.jerusalemnanobible.com)

מיקום: פארק צמרת, תל אביב

היקף המשרה: 20-25 שעות בשבוע, גמישות בימים ובשעות.

תיאור התפקיד:

דרוש/ה עוזר/ת ניהולי/ת למנכ"ל החברה

1. ניהול מענה הפניות למנכ"ל, ניהול יומן מנכ"ל

2. השתתפות בפגישות ולקיימת חלק בצוות הפיתוח העסקי של החברה, שימור לקוחות.

3. ייצוג החברה באירועים, כנסים ונסיעות

4. ניהול חשבונות ברשתות חברתיות

5. עבודות אדמינסטרציה שוטפות- ניהול משרד, קשר עם ספקים, הנפקת קבלות וחשבוניות, מעקב התנהלות

כספית של הוצאות המשרד, מענה טלפוני בשעות העבודה