

# שילוב מנצח!



שיתוף פעולה ראשון מסוגו בין משרד ממשלתי ובין "כל יכול"

## דרושים

ל-2 משרות שוות במיוחד בגוף ביטחוני\*

### ניהול ספריה אלקטרונית

הטענה ושליפה של קבצים אלקטרוניים שונים על פי דרישה. הבקשה מגיעה למוקד טלפוני/דלפק שרות ומועברת לעובדי הצוות לטובת ביצוע.

### נציגי מרכז לוגיסטי אלקטרוני

קבלת הזמנות במחשב ואיסוף הפריטים הנדרשים מהמחסן. רוב העבודה בישיבה. מדובר בחלקים קטנים מאוד ונדרש דיוק רב ותשומת לב לפריטים.

### מיקום גוש דן

**היקף משרה** 4-5 משמרות בשבוע, משך משמרת: 5-6 שעות. נכונות לעבוד עד 20:00

**שכר התחלתי** ש33.5 לשעת עבודה, עדכון שכר לאחר שנה

**תנאים נוספים** ארוחות צהריים

**מיונים לתפקיד** כוללים תחקיר בטחוני

**תחילת עבודה** ינואר 2019

### כישורים דרושים

- < ניסיון בהפעלת מחשב ומערכות הפעלה, יישומי אינטרנט.
- < יכולת עבודה עצמאית וכחלק מצוות.
- < שירותיות גבוהה.
- < יכולת עבודה מסודרת שיטתית וקפדנית.
- < רמת אנגלית בסיסית.



\*לתשומת לבכם - לא מדובר בתפקיד של נציג שירות טלפוני

לפרטים נוספים והגשת מועמדות: [www.callyachol.co.il](http://www.callyachol.co.il)

או הקישו **כל יכול** /  



מדינת ישראל