

למפעל 'פופלי' של קיבוץ סעד דרוש/ה מנהל/ת משרד

תיאור התפקיד

- ניהול צרכי המשרד.
- מזכירת מנכ"ל – קשר ישיר עם המנכ"ל, הפקת דוחות לפי דרישה, פיתוח פרויקטים ועוד.
- ניהול מחלקת ההזמנות – עבודה מול מערך הייצור, מול לקוחות המפעל ומתן שירות.
- עבודה מול סוכני המכירות, נהגי החלוקה ותיאום חלוקת הסחורה.
- הנהלת חשבונות – הפקת תעודות משלוח וחשבוניות.
- תקנים – יישום ופיקוח תקנים במפעל. התאמת דרישות התקן ובקרה על אכיפת הדרישות.
- כח אדם - קליטת עובדים, תפעול מע' נוכחות בעבודה, רווחה, מענה לפניית עובדים וכו.
- עבודה בממשק מול מש"א קיבוץ (יישום חוקי עבודה, הסכמים וכיו"ב).

דרישות התפקיד

- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות.
- יוזמה, ראש גדול.
- יכולת הבעה וניסוח ברמה גבוהה בכתב ובעל פה.
- שליטה בסביבת Office ויישומי אינטרנט.
- תודעת שירות גבוהה.
- יכולת למידה גבוהה.
- ידע בחשבונאות – יתרון.
- יכולת תכנון, ארגון, תאום ופיקוח.
- סדר ודייקנות, יכולת ניהול זמן באפקטיביות.
- ניסיון אדמיניסטרטיבי מוכח בסביבה עסקית מוכרת.
- אנגלית ברמה טובה.

היקף העבודה :

בין הימים ראשון לחמישי - שעות עבודה 00:00-13:00, נכונות להישאר לפי צורך.
תחילת עבודה – מידי, החלפה לחופשת לידה (לפחות חצי שנה)

קו"ח יש להגיש למייל: office@popli.co.il

רק פניות מתאימות תענינה