**לקניות אורים דרושה עובדת אדמיניסטרציה בהיקף של 25 שעות שבועיות**

המשרה המוצעת משרה הכוללת בתוכה אחריות על כלל ההתנהלות האדמיניסטרטיבית של הקניונית. שעות העבודה 08:00 – 13:00

הגדרת התפקיד :

הכנסת תעודות למחשב

עבודה על תוכנת מיקי – תוכנה לניהול סופר מרקטים.

הכנת חומר להנהלת חשבונות

עבודה מול הנהלת חשבונות

ניהול יומן.

מענה על מיילים

עבודה בקופה בעת הצורך

סיוע לצוות הקניות בעבודה השוטפת (מעת לעת)

דרישות:

שליטה מלאה בתוכנות אופיס - חובה

סדר וארגון ברמה גבוהה – חובה

ידע בסיסי בהנהלת חשבונות (אין צורך בהכשרה אבל הכרות עם מושגים בסיסים) - חובה

נכונות ללמידה ועבודה מול מערכת ממוחשבת – חובה

ניסיון בניהול אדמינסטרטיבי בארגון – יתרון.

קורות חיים יש להעביר לקרן מנהלת מש"א למייל [hr@kurim.org.il](mailto:hr@kurim.org.il)