

לגד"ש עין השלושה דרושה מנהל/ת משרד

מסגרת התפקיד:

תיעוד הפעילות בתוכנת הניהול.
תיעוד וניהול לתקנים השונים
ניהול תחום חומרי ההדברה (רגולציה ורכש תשומות)
ניהול המלאים השונים.
קשר מול כלל הספקים- לקוחות, ארגונים ורשויות.
עבודה מול ההנה"ח של עין השלושה
תיאום ל"ז מרכז הגד"ש
אישור דוחות נוכחות של העובדים
קשר עם כלל עובדי הגד"ש

דרישות התפקיד:

אמינות
ראש גדול
סדר וארגון
שליטה מלאה בעברית ויכולת טובה באנגלית
שליטה ביישומי מחשב אופיס ותקשורת
יכולת ניהול משא ומתן
יחסי אנוש טובים
הכרות עם ענף גידולי השדה או גופים חקלאיים-יתרון

היקף המשרה: מלאה

התחלת עבודה מידית
רק פניות מתאימות יענו
המודעה פונה לנשים וגברים כאחד

כתובת לפניות: דנה עד 6.2.21

mogliaat@gmail.com