**דרוש/ה עוזר/ת למשרד איכות**

**התפקיד כולל**:

* ליווי מחלקת איכות תפעולית ומשרדית
* טיפול בתלונות / חריגות ופעולות מתקנות
* הכנה למבדקים פנימיים וחיצוניים
* עיבוד והכנסת נתונים לגיליונות עבודה ותוכנות.
* הכרות עם פריורוטי
* מענה למיילים וניהול יומן \_עבודה ב Outlook
* משרה מלאה, זמינות לעבודה בשעות נוספות כולל יום שישי

**דרישות התפקיד**:

* הכרת תקנים בין לאומיים : גלובלגאפ, טסקו, ספרינג, גראספ, ליף , BRC – יתרון
* השכלה רלבנטית בתחום מדעי המזון/ בקרת איכות – יתרון.
* ניסיון בתפקיד דומה, רצוי בתחום המזון / בקרת איכות – יתרון.
* יכולת עבודה ביישומי מחשב EXCEL ואפליקציות.
* אנגלית ברמה טובה
* יכולת לעבודה בריבוי משימות וגמישות.
* יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות ויכולת עבודה עצמאית