5/2024

**הצעת עבודה –עוזר למנהל/ת כלבו הקיבוץ**

מטלות עיקריות לביצוע התפקיד:

* קבלת סחורות מספקים.
* סידור סחורות במדפים.
* ארגון וסידור מחסן.
* מתן שרות ללקוחות בדגש מיוחד לחברים ותיקים וענפי הקיבוץ.
* שמירה על סדר וניקיון המקום וסביבתו החיצונית.
* תפעול מלא של כלבו (מחירות, קופה, מלאי).
* הכשרה מלאה למשרה תינתן במקום.

דרישות התפקיד :

* השכלה תיכונית מלאה
* תודעת שרות גבוהה.
* נכונות לעבודה פיזית.
* זמינות ונכונות לעבוד בעיקר בבקרים וגם אחר הצהרים.
* יכולת ארגונית – סדר וניקיון.
* שליטה בתחום המחשוב – יתרון.
* ניסיון בניהול מלאי- יתרון

היקף משרה :

* משרה חלקית בהיקף של 50% משרה תשלום עפ"י שעות עבודה בפועל.
* משרה בשעות גמישות (מתאימה לסטודנטים).
* העבודה בעיקר בשעות הבוקר וגם אחר הצהרים

כפיפות ארגונית :

* מנהל/ת הכלבו.

שונות:

* לקבלת פרטים נוספים ניתן לפנות גליה אמיר מנהלת הכלבו.
* המעוניינים בתפקיד מוזמנים לפנות בכתב לרמי/מש"א masha@ksaar.org.il.