

אנחנו מגייסים!

מנהל/ת משרד מרכזי המזון

תחומי אחריות וסמכות:

- ✓ אחריות על כלל האדמיניסטרציה המקצועית הנדרשת ליחידה (Back Office):
- תמיכה בתיעוד ובקרה אחרי מדדי רמת שירות ומדדים תפעוליים
- טיפול בתעודות משלוח, חשבוניות וקבלות מלקוחות וספקים
- בקרה לוגיסטית של קבלת סחורה
- ✓ אחריות על תקינות ותפעול משרדי היחידה
- ✓ מעקב ובקרה על הטיפול בתלונות לקוח: תיעוד, סגירת מעגל טיפול מול לקוח

ניסיון ויכולות נדרשות:

- ניסיון קודם בתפקיד אדמיניסטרטיבי – חובה
- ניסיון בעבודת הנהלת חשבונות סוג 2 – יתרון משמעותי
- ניסיון בעבודה בישומי office: Outlook, Excel, Word
- ניסיון בעבודה עם Priority - יתרון

משרה מלאה – 5 ימים בשבוע, נדרשת זמינות לשעות נוספות במהלך עונות התחמיץ (כחודשיים בשנה) נדרשת עבודה של 6 ימים בשבוע. יכולת הגעה עצמית

העבודה במשרד מרכזי המזון בקיבוץ כפר המכבי

הגשת קורות חיים לכתובת : jobs@miloubar.co.il