

דרוש/ה מנהל/ת משרד מטעם רמת מגשימים

1. ניהול והקלדת נתונים: הקלדות דוחות עבודה, דוחות ריסוס, הקלדת נתונים לתוכנת הניהול, בקטיפים הזנת הנתונים הנדרשים. הקלדת דוחות הדרכה.
2. עבודה מול הנהלת חשבונות.
3. בקרה על דוחות עבודה.
4. סגירת חודש מול קבלני העבודה.
5. רכש: הזמנת חומרי הדברה, קבלת הצעות מחיר, השוואת ואישור חשבוניות.
6. ניהול מלאי.
7. אחראיות על הגלובל גאפ (תקן איכות).
8. אחריות על תפעול המשרד, תיאומים נדרשים.
9. קבלת הזמנות.
10. אחריות על רווחת העובדים (קניות נדרשות, ימי כיף וכו').
11. בזמן הקטיפים אחריות על אבטחת איכות של הפרי, חניכה וניהול של בקריות האיכות בשטח.

כישורים נדרשים:

- ✓ שליטה בתוכנות אופיס, בדגש על אקסל.
- ✓ רישיון נהיגה וניידות.
- ✓ סדר וארגון.
- ✓ יכולת עבודה עם נתונים מול מחשב.
- ✓ יחסי אנוש טובים.
- ✓ יוזמה, פרואקטיביות ו"ראש גדול".
- ✓ נכונות ליציאה לשטח, בקטיפים.
- ✓ נכונות להתחייבות לטווח ארוך.

היקף משרה: כחצי משרה, בתקופת הקטיפים היקף גדול יותר.

קורות חיים לרינת: rinatfein@gmail.com