



למפעל הפיס דרוש/ה :
רכז/ת אדמיניסטרציה זמנית
לאגף המכירות, חטיבת שיווק מכירות ופרסום

מהות התפקיד :

מערך המכירות של מפעל הפיס מונה כ-2,400 נקודות מכירה אשר פועלות בשלושה ערוצי מכירה מרכזיים :
ביתנים, חנויות ודלפקים.
מהות תפקיד רכז/ת אדמיניסטרציה זמנית הוא תפעול שוטף של ספקים נותני שרות לכלל תחנות המכירה וניהול מלאי לערוצי המכירה.

הגדרת התפקיד :

- ניהול ומעקב אחר יישום השבחת חנויות.
- עבודה עם קבלנים וספקים.
- ניהול מלאי במערכות.
- מעקב אחר חשבוניות לתשלום, הפקת הזמנות ודרישות תשלום מהמערכת הממוחשבת.
- ביצוע מטלות נוספות ע"פ הנחיית ממונה, מנהלת מחלקת בקרה תפעול ופיתוח רשת הפצה.

דרישות התפקיד :

- לפחות שנתיים ניסיון בתפקיד תפעולי-אדמיניסטרטיבי – חובה.
- ניסיון בעבודה בתחומי תפעול ו/או לוגיסטיקה ו/או שרשרת אספקה ו/או רכש ו/או פרויקטים – יתרון משמעותי.
- ניסיון בניהול ספקים – חובה.
- שליטה טובה ביישומי אופיס, בעיקר Excel Word – חובה.
- ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות לניהול תהליכי עבודה (ERP) – יתרון.

מאפיינים נוספים :

- יחסי אנוש טובים ותקשורת בינאישית טובה.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.
- אחריות ומוסר עבודה גבוה.
- יכולת עבודה על פי נהלים ועמידה בלוחות הזמנים.
- יכולת הנעה ומעקב אחר ביצוע משימות.

תנאי העסקה :

- העסקה זמנית לתקופה של עד 9 חודשים באמצעות חברת כ"א.
- חנייה בתשלום של כ- 150 ₪ בחודש (לאחר סבסוד).
- משרה מלאה, בימים א-ה. נדרשת גמישות לעבודה בשעות נוספות.
- העבודה במשרדי מפעל הפיס שברח' הפטמן, בתל אביב.