

משרה : מנהל/ת משרד בכל-נגרר

תיאור התפקיד :

1. ניהול חשבונות + מלאי : הפקת מסמכי הנה"ח ממערכת ניהול , שליטה במלאי מוצרים .
2. ספקים : הזמנות רכש , מעקב הזמנות .
3. לקוחות : מענה טלפוני / וואטסאפ / מייל / פייסבוק .
4. דואר ומשלוחים : שליחה וקבלת דואר ומשלוחים – עבודה מול חברות שילוח .
5. מדיה : תפעול ומכירות באינטרנט וברשתות החברתיות .
6. מטלות נוספות : עריכת מסמכים , גבייה , וביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך .

דרישות התפקיד :

רישיון וניידות : חובה (רישיון ג' – יתרון)

השכלה: תעודת בגרות מלאה עדיפות לתואר ראשון בניהול או לתעודה כלשהיא בהנה"ח .

ניסיון מקצועי : ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות ו/או ניהול משרד .

דרישות נוספות: עברית ואנגלית ברמה גבוהה (רוסית-יתרון), היכרות ושליטה בתוכנות ה- Office , היכרות וניסיון בעבודה בתוכנות הנה"ח .

יתרון : ידע נרחב בממשק אתרי מסחר באינטרנט + ניסיון קודם בענף הרכב

כישורים אישיים: ארגון מידע וסדר, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, תודעת שירות גבוהה, טיפול במספר נושאים במקביל, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, כושר התמדה.

כפיפות: מנכ"ל החברה .

היקף משרה: 75%-100% , 5 ימים בשבוע , החל מ8:00

תחילת עבודה: מייד.

מועמדים /ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות לשלוח קורות חיים עם פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות למייל : ldan@kol-nigrar.com

מועד אחרון לקבלת הצעות: 30/08/20