



דרוש\ה מנהלת משרד

לעסק ייחודי ומצליח בתחום העיצוב דרוש\ה מנהלת משרד אלופה ותקתנית

תיאור המשרה:

- ניהול ומעקב הזמנות וקשר עם הלקוח הכולל:
- הנפקת הצעות מחיר, מעקב הזמנה, שילוח וסגירת טיפול בלקוח
- ביצוע הזמנות רכש מול ספקים וניהול מלאי (ממוחשב)
- ריכוז חומר ועבודה מול הנה"ח, ריכוז תשלומים לספקים
- טיפוח מרחב חנות המפעל ומכירה ללקוחות מזדמנים
- ניהול המשרד: ניהול יומן ראשי, הנפקת מסמכים, גבייה מלקוחות עסקיים ועוד

דרישות התפקיד:

- סדר וארגון, זיכרון טוב ויכולת החזקת מידע
- גמישות מחשבתית, משימתיות ויכולת פתרון בעיות
- יכולת ירידה לפרטים ומעקב אחרי ביצוע משימות
- ניסיון בעבודה משרדית
- שליטה ביישומי מחשב: אופיס, יישומי גוגל (יומנים, דרייב, שיטס, דוקס וכו')
- ידע בסיסי בהנהלת חשבונות
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- חוש לאסטטיקה ועיצוב
- נגישות גבוהה לתוכנות
- יכולת עבודה תחת לחץ
- היכרות עם תוכנות ERP – יתרון
- ניסיון בעבודה עם מערכת CRM – יתרון
- מגורים האזור ראש פינה והסביבה הקרובה

מקום העבודה: ראש פינה
היקף: 1/2 משרה, ימים א'-ה'
התחלת עבודה מיידית

** המודעה מנסחת בלשון נקבה אך מיועדת לכל אדם

קורות חיים למייל mayaseles@gmail.com

