

למפעל מילופרי דרוש/ה עובד/ת אחראי/ת ומאורגנ/ת לתפקיד אדמיניסטרטיבי מרכזי ומשמעותי בסביבה מקצועית ודינמית.

- תפקיד אדמיניסטרטיבי מגוון, עם השפעה על תהליכים יומיומיים בארגון.
- משרה מלאה

תחומי האחריות :

- הובלת הטיפול האדמיניסטרטיבי בעובדים הזרים במפעל, משלב הקליטה, כולל תיאום שוטף מול גורמי חוץ.
- ריכוז תחום הבטיחות בעבודה, ניהול הבק-אופיס ותמיכה בתפעול.

דרישות התפקיד :

- יחסי אנוש מצויינים, גישה שירותית
- יכולת עבודה מול ממשקים מגוונים
- יוזמה, אחריות אישית ויכולת הובלת משימות באופן עצמאי.
- סדר, ארגון ויכולת גבוהה בניהול ותיעודף משימות
- נכונות לעבודה במשרה מלאה והשתלבות בסביבת עבודה דינמית .
- חובה- רכב

נשמח לקבל קורות חיים במחלקת משאבי אנוש - מייל MORAN@MILOPRI.COM