

למילופרי דרוש/ה פקיד/ה למחלקת קבלת פרי

התפקיד כולל:

קשר יום יומי עם המגדלים לגבי הקטיפים והובלת הפרי
קשר יום יומי עם חברות ההובלה והכנת סידור הובלות
קבלת הפרי מהמשקים – בתאום עם המלגזנים
קשר רציף עם מחלקת האיכות
הכנת תוכניות עליה למערכי היצור – בתאום עם מנהל רצפת היצור ואחראי קבלה
עדכון צפי קטיף בכל סוף יום
5 י"ע בשבוע, שעות עבודה 6:30-17:00

דרישות התפקיד:

סדר וארגון ברמה גבוהה
יכולת עבודה עצמאית
גישה חיובית, שירותיות ויחסי אנוש מעולים
יכולת עבודה מול ריבוי משימות וממשקים
שליטה ביישומי office
ידע בפרויוריטי – יתרון
יכול הגעה עצמאית

קו"ח לשלוח למייל : jobs@milouot.co.il