

לבית אריזה מילופרי- פקיד/ה למחלקת לוגיסטיקה - 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"ע בשבוע, שעות עבודה 17:00-6:30

דרישות התפקיד:

ניסיון בעבודה דומה
סדר וארגון ברמה גבוהה
יכולת עבודה עצמאית
גישה חיובית, שירותיות ויחסי אנוש מעולים
יכולת התמודדות עם משימות רבות ומגוונות, וריבוי ממשקים
שליטה ביישומי office
ידע בפרויקטי – יתרון
יכולת הגעה עצמאית (בית האריזה ממוקם על יד לימן)

קו"ח לשלוח אל מורן - moran@milopri.com