

הגדרת תפקיד: אחראית משרד – החלפה לחל"ד

תחומי אחריות עיקריים בתפקיד:

- קבלה קליטה ומעקב של הזמנות מלקוחות + פתיחת מספרי עבודה.
- הפקת ת. משלוח + וידוא עם הלקוח שהמוצר הסופי מוכן.
- טיפול בהעברות בין מחסני החברה.
- הזמנות רכש מספקים + עדכון מחירים בדוח מחירי ספקים.
- מעקב אחר הזמנות רכש (ווידוא שהמוצר הגיע, מחירים תואמים להצעה וכו').
- מעקב אחר פרויקטים וחשבוניות.
- ניהול קבצי BOM עבור פרויקטים שונים.
- ניהול יומן פגישות עבור מנהלי המפעל.
- ניהול יומן עבודות ייצור.
- מעקב אחרי עבודות בין חברתיות
- ניהול קופה קטנה
- מעקב אחר הצעות מחיר – ביצוע Follow-up ללקוחות.
- גבייה מלקוחות.
- דיווחים שוטפים להנהלה.
- ביקורת ISO

המועמדת צריכה להיות מסוגלת לעבוד בצורה עצמאית, מסודרת ואחראית, להפגין רצינות ויכולת גמישות למשימות משתנות. יכולת למידה עצמית טובה ומהירה תהווה יתרון. התפקיד ותחומי האחריות יתרחבו תוך כדי עבודה, ולכן חשוב מאוד שהמועמדת תדע להיות גמישה, אקטיבית, יוזמת, בעלת מוטיבציה וראש גדול.

תנאים:

- משרה מלאה.
- שעות עבודה: 07:00-16:00.
- שכר 6,000-6,500 ש"ח (ברוטו). תלוי ביכולות.

שפות:

- עברית – רמה גבוהה.
- אנגלית – רמה טובה כתיבה וקריאה של מיילים.

יישומי מחשב:

- Word ו-Outlook ברמה טובה מאוד, Excel ברמה טובה (נרצה לבחון, במבחן פנימי, יכולות אקסל בסיסיות).
- ידע בחשבשבת - יתרון

* המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

טרייטל הנדסה כימית בע"מ

ת.ד. 20255 תנ-אביב 6120201 • טל: 03-9787777 • פקס: 03-9232928

אינטרנט: www.treitel.co.il

דוא"ר: treitel@treitel.co.il