

למרכז מזון נהלל דרוש תפקיד – בק אופיס תפעול הזמנות ומשלוחים

פרטי המשרה

למרכז מזון נהלל דרוש/ה איש/אשת בק אופיס לתפעול שוטף של הזמנות ומשלוחים. התפקיד כולל תכנון משלוחים יומי, קשר רציף עם לקוחות קבועים ומזדמנים, הפקת תעודות משלוח וטיפול בלקוחות בתשלום מראש.

תחומי אחריות

(*) תכנון משלוחים

(*) ניהול הזמנות ולקוחות

(*) לקוחות בתשלום מראש

דרישות חובה

- ניסיון של שנה לפחות בבק אופיס, תפעול, תיאום הזמנות או שירות לקוחות
- שליטה טובה ב-Office, ובעיקר ב-Excel
- ניסיון בעבודה עם מערכת ERP או הנהלת חשבונות (כגון פריוריטי, SAP, חשבשבת)
- עברית ברמה גבוהה, בכתב ובעל פה
- זמינות למשרה מלאה
- מגורים באזור עמק יזרעאל והסביבה

יתרון

- ניסיון בחברת הפצת מזון או סחר סיטונאי
- ניסיון בתכנון מסלולי הפצה ולוגיסטיקה
- היכרות עם תהליכי גבייה ואימות תשלומים
- שפות נוספות (ערבית, אנגלית)
- רישיון נהיגה ורכב

כישורים אישיים

- סדר, ארגון ודיוק בפרטים
- יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות
- שירותיות ויחסי אנוש מצוינים
- אחריות, אמינות ויוזמה
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות

הגשת מועמדות

קורות חיים למייל arik@nahalal.org.il

המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד.

