**לחברה באזור התעשייה שוהם דרוש/ה מנהל/ת משרד, להובלת תהליכי האדמיניסטרציה בחברה.**

**תחומי אחריות כגון:**

ניהול ותשלומים לספקים

מעקב גבייה וטיפול בלקוחות

מעקב אחר חשבונות הבנקים

ניהול יומן החברה - תיאום פגישות, וידוא פגישות וכד'

שליחויות כגון: דואר, הפקדות בבנק,

אחריות לציוד משרדי

בקרה וניהול של מלאי החברה וההזמנות השונות מספקים תוך עמידה ביעדי תקציב ולו"ז

טיפול בספקי שירותי המשרד השונים כגון: ציוד משרדי, תקשורת, מחשוב, רכבים, ניקיון ועוד.

מענה טלפוני

**כישורים:**

יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות תוך עמידה ביעדי זמן

יכולת תעדוף משימות באופן עצמאי.

גמישות ופתיחות למגוון רחב של משימות, גישה חיובית

אנרגטיות, דינאמיות

גישה חיובית ושירותית

יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות

יכולת למידה עצמאית, ראש גדול.

סדר וארגון גבוהים

יסודיות ואחריות

**דרישות התפקיד:**

משרה מלאה - ימים א עד ה ,שעות עבודה 8:00-16:30

ניסיון של שנתיים לפחות באדמיניסטרציה

שליטה גבוהה ביישומי מחשב

אנגלית ברמה גבוהה

יכולת הגעה עצמאית לאזור התעשייה בשוהם

עלות שכר לניהול אדמיניסטרציה בסביבות 10K ש"ח בחודש.