



לכפר השיקומי "עדי נגב נחלת ערן" דרוש/ה:

פקיד/ת רכש

הגדרות התפקיד:

ריכוז חשבוניות והתאמת מחירים מול הזמנות הרכש.

הזנת חשבוניות למערכת.

קשר ישיר מול הנהלת חשבונות וספקים.

גיבוי למערך ההזמנות ברכש.

ניהול קופה קטנה.

הפקת דו"חות.

אדמיניסטרציה וניהול משרד-ניהול יומן, הדפסות, תיוקים.

דרישות התפקיד:

נסיון קודם בתחום הרכש/קניינות-חובה.

נסיון קודם בתחום משרדי-חובה.

פרויריטי(או תוכנה דומה) - יתרון משמעותי.

היכרות מלאה עם תוכנות אופיס בדגש על אקסל.

מישרה מלאה ימים א-ה(יום שישי אחת לחודשיים).

כניסה מיידית.

כפיפות למנהל תפעול ורכש.

// המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד //