

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:

ניסיון קודם בתחום הרכש/קניינות-יתרון ● נסיון קודם בתחום משרדי-חובה ● פריויריטי (או תוכנה דומה) - יתרון משמעותי ● היכרות עם תוכנות אופיס ● בדגש על אקסל ● היקף מישרה- 25 שעות שבועיות ● כניסה מיידית ● כפיפות למנהל תפעול ורכש

-המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד-