

## דרוש/ה איש/ת אדמיניסטרציה למחלקת תפעול

אנחנו חברת אגריטק המתמקדת בתחום טיפוח ומחקר בקנאביס

וייצור חומרי ריבוי צמחיים לחוות גידול בארץ ובעולם.

הצוות שלנו מגוון, מיומן, מגובש וחיובי.

רוצה להצטרף?

### תיאור התפקיד

**תפעול:** מעקב על לוחות זמנים, שיבוץ משימות, מעקב על דיווחים, סיוע במשימות המחלקה.

**אדמיניסטרציה:** תיוק/סיווג מסמכים, ארגון המידע, מעקב תשלומים.

**רכש:** הזמנת ציוד, עבודה מול ספקים ונותני שירות, רישום ומעקב מלאי וכו'.

### כישורים נדרשים

- ניסיון בתפקיד דומה של תפעול משרד – יתרון
- סדר וארגון
- היכרות טובה עם תוכנות Office (בדגש על excel, power point).
- ניסיון עם MONDAY/מערכות ניהול פרויקטים – יתרון.
- אנגלית ברמה טובה - יכולת התנסחות בכתב ובע"פ.
- ראש גדול, אסרטיביות.
- תפקוד תחת ריבוי משימות.
- מסירות, אחריות ואמינות גבוהות.
- ניהול עצמי, הובלה וקידום משימות.
- יכולת הגעה עצמאית למשרד ברוחמה.

### ומה עוד?

**מעל גיל 18, ללא עבר פלילי – חובה!**

**50% משרה, בשעות גמישות**

**קו"ח ניתן לשלוח ל [offers@rckmc.com](mailto:offers@rckmc.com)**

