



לסיל-גיט ישראל – קיבוץ שובל דרושה מיידית מזכירה לתקופה של חצי שנה.

הגדרת תפקיד :

**1. כפיפות תפעולית למנכ"ל.**

**2. תחומי אחריות :**

- 2.1. גיבוי והכרת העמדה על בוריה (מתן הצעות מחיר, קבלת הזמנות, העברתן לייצור ואספקתן ללקוח, קשר מול ספקים בארץ ובחו"ל).
- 2.2. לקוחות: סיוע למנהלת התפעול בקידום מכירות ללקוחות אסטרטגיים, איתור לקוחות פוטנציאליים.
- 2.3. בקרת מכירות: הפקת דו"חות מכירה, ניתוח נתוני מכירות ומגמות.
- 2.4. גבייה
- 2.5. סיוע מנהלי למערך המכירות במשימות שונות.

**3. דרישות התפקיד:**

- 3.1. ניסיון תעסוקתי רלוונטי - יתרון.
- 3.2. ידע והיכרות עם סביבה ממוחשבת: ERP, OFFICE.
- 3.3. אנגלית ברמה טובה- יתרון.

**4. תכונות נדרשות**

- יוזמה
- עצמאות
- אחריות אישית
- יכולת מכירתית גבוהה
- תודעת שירות גבוהה
- חריצות ואחריות כוללת
- כושר למידה גבוה, יכולת עבודה בצוות, רצון להצלחה!

היקף המשרה: מלאה לתקופה קצובה.

**לפרטים והצגת מועמדות – [tamar@shovall.biz](mailto:tamar@shovall.biz)**