

הגדרת תפקיד : ניהול אדמיניסטרטיבי והטמעת מערכות
תאריך עדכון : 01.06.2022

רקע:

חברת ריוסול חברה קטנה העוסקת בפיתוח טכנולוגי.
משרדי החברה בקיבוץ ניצנים.
רוב עובדי החברה הם קבלני משנה המנוהלים ע"י עובדי החברה.
בשנים האחרונות, החברה מתמקדת בפיתוח בתחום החקלאות המדויקת כגון תעשיית הזרעים והקנאביס הרפואי.
כיום, ריוסול מובילה את תחום מערכות התיעוד והניהול של חוות לגידול קנאביס רפואי בארץ.

הגדרת תפקיד ותחומי אחריות:

ניהול משרדי החברה (כ 30% משרה)

- עבודה מול לקוחות:
 - תמיכה בשיווק ומכירה
 - הצעות מחיר
 - קבלת הזמנות
 - תאום משלוחים
 - חשבוניות וגביה
- עבודה מול ספקים:
 - ניהול רכש והספקות
 - הצעות מחיר
 - שליחת הזמנות
 - תאום משלוחים
 - העברת תשלומים
- הנהלת חשבונות:
 - הכנת החומר לחברת הנהלת החשבונות
 - עבודה מול מנהל החשבונות

הטמעת מערכות וליווי לקוחות (כ 70% משרה)

- ליווי חוות גידול:
 - הגדרת תהליך
 - ריכוז תהליכי הכנת והתאמת המערכת ללקוח
 - הטמעת המערכת בחוות הגידול
 - ליווי הלקוח – איש הקשר של הלקוח בחברה



ידע מקדים נדרש:

- יכולת טובה לעבודה מול מחשב כולל שליטה טובה בתוכנת אופיס
- יכולת טובת ללמידת תוכנות חדשות
- ידע בסיסי בניהול ספקים וטיפול במשלוחים
- אנגלית, יכולת טובה לתקשר מול ספקים ולקוחות בחו"ל – ביטחון בשיחה באנגלית
- ידע בסיסי בהנהלת חשבונות (הוצאת תעודות משלוח, חשבוניות וקבלות) - יתרון

תכונות נדרשות

- יכולת למידה של תחומים חדשים באופן יסודי ומהיר
- יוזמה, עבודה עצמאית
- גמישות מחשבתית
- גישה טכנולוגית, עבודה עם תוכנות חדשות, התעסקות עם טלפונים ניידים מחשבים ומדפסות.

בנוסף

- רכב פרטי.
- התחייבות לשנתיים (לא לפני לימודים או נסיעה ארוכה לחו"ל)

הגדרת משרה

- עדיפות לעבודה יום יומית בין השעות 8:00 – 17:00
- החברה גמישה בשעות העבודה (מתאים למשרת אם)
- ניתן לעבוד במשרה חלקית.

צור קשר

צח יעקובוביץ
tzach@riosol.co.il

