



דרוש/ה רכז/ת תפעול ואדמיניסטרציה

תיאור משרה: קיבוץ כרמים מחפש רכז/ת תפעול ואדמיניסטרציה לתיירות הנופש בקיבוץ כרמים.

תכולות התפקיד:

- ניהול יומן ואופרציה
- עבודה מול לקוחות: מענה טלפוני, טיפול בהזמנות
- תיאום תשלומים
- תפעול אירועים ולוגיסטיקה בשעות גמישות

דרישות:

- יכולת עבודה בסביבות ממחושבות, כולל תוכנות (אקסל, דרייב)
- ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי
- שירותיות
- יכולת ארגון, סדר, ירידה לפרטים
- זמינות לעבודה דינאמית בהתאם לצרכים ולפעילות

היקף משרה: 50%, גמישות בימים ושעות
ניידות (יש החזר נסיעות)

קורות חיים יש לשלוח ל: hr.kramimk@gmail.com עד לתאריך 20.3.25.