# בקשה להשמת עובדים

תפקיד: פקיד/ת מלאי

מקום העבודה: חטיבה : חטיבת נייד

 מקום עבודה: חיפה, המשרה צפויה לעבור בעוד כשנה ללוד.

## ימי עבודה בשבוע: 5 שעות עבודה: משרה מלאה

שכר משוער: הסכם קיבוצי, 5106 ₪ + תנאים סוציאליים נלווים.

 (דמי כלכלה, קצובת נסיעה, פרמיה כ 2000 ₪, 6 ימי הבראה, 12 ימי חופשה).

**דרישות :**

 \* 12 שנות לימוד לפחות

 \* לפחות שנה ניסיון בתפקיד אדמיניסטרטיבי הכולל תיעוד, בקרה ומעקב אחר משימות/ תהליכים

 \* ניסיון עבודה עם תוכנות Office בדגש על excel

 \* ניסיון בעבודה עם sap מודול mm- יתרון

 \* ניסיון בעבודה עם מערכת sharedocs- יתרון

 \* כושר הבעה בכתב ועל פה באנגלית ובעברית ברמה טובה

 \* אנגלית טכנית- יתרון

 \* מיקום המשרה חיפה, המשרה צפויה לעבור בעוד כשנה ללוד.

**תיאור התפקיד:**

במסגרת התפקיד נדרשת הקלדת נתוני פריטים ושלמות הנתונים במערכות המידע, תחזוקת נתונים שוטפת במערכות סאפ, SHARE-DOCS, הפקת דוחות מעקב ממערכות המידע, תמיכה בניהול המלאי, יצירת ועדכון דרישות רכש, ניהול טבלות אקסל ובניית מצגות , מתן שירות תמיכה וסיוע למחסנאים, מנהלי עבודה ומהנדסים בחטיבה בהתאם לבקשות.