



בואו לגדול איתנו!



מחברים עולמות בשבילך

אחראית בקרה וניהול תקציבי



מהות התפקיד:

מסייע בתפעול לשכת אגף הביטחון ובטיפול חשבוניות.

תחומי אחריות:

- מסייע לממונה בביצוע מטלות בנושאים שבתחום אחריותו.
- מנהל קשר רציף עם גורמים מחוץ לחברה, כגון: חברות אבטחה, ספקים וכו' לצורך טיפול בתשלומים (הזמנות וחשבוניות).
- מטפל בתפעול השוטף של המשרד, מענה לטלפונים, תאום פגישות, הקלדות והדפסות, תיוק מסמכים וכו'.
- הקלדת חשבוניות למערכת ה-SAP.
- הכנת דוחות שונים בנושאים שבתחום אחריותו ומעבירם לממונה.
- אחראי לקיום הוראות ונהלי הביטחון בחברה.
- העובד עשוי לבצע מטלות נוספות בהתאם לדרישות הממונה ולצרכי העבודה.

דרישות המשרה:

ניסיון מקצועי/ניהולי של שנה אחת בריכוז נתונים.

הכרות עם מערכת SAP.

שליטה מלאה בדיעת המחשב ובכל תוכנות ה-OFFICE.

כושר שיקול ושיפוט, יכולת הבעה בכתב ובע"פ וניהול מו"מ.

בעל יכולת ניהול וארגון.

יחסי אנוש תקינים.

הערות

העובד יידרש לסיווג בטחוני מתאים ועבודה בשעות נוספות עפ"י צרכי המערכת.

מקום העבודה: אור יהודה

להגשת מועמדות:

יש ללחוץ על הקישור: <https://jobyjobs.com/job/52202>

**** משרה זו מתייחסת לגברים ונשים כאחד**