

קול קורא לתפקיד רכז רכש ולוגיסטיקה בפקולטה לאמנויות

היקף משרה: 100% משרה.

ממונה ישירה: מנהלת תפעול של הפקולטה לאמנויות.

*המודעה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד אך מכוונת לשני המינים.

תיאור התפקיד:

- ביצוע תהליכי רכש ליחידות השונות בפקולטה לאמנויות לרבות: יצירת קשר עם ספקים, איסוף הצעות מחיר, פתיחת ספקים חדשים במערכת הרכש, הזנת הזמנות ודרישות רכש, טיפול בחשבוניות, קבלת חומרים מספקים, מעקב לאחר חשבוניות ותשלום לספקים
- קבלת הצעות מחיר להפקת מוצרי דפוס לתערוכות, כנסים, ימים פתוחים וכו'
- טיפול בהחזרי הוצאות למרצים ולאנשי מנהל
- טיפול שוטף באדמיניסטרציה: מתן מענה לפניות בנושא תחזוקה במתקני המדרשה כגון סדנאות, כיתות, משרדים.
- סיוע למנהלת התפעול

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מלאה – חובה. השכלה אקדמית – יתרון.
- ניסיון בניהול משימות ופרויקטים - חובה
- כישורי ארגון ותיאום, סדר ושיטתיות.
- יכולת עבודה בצוות.
- עמידה בתנאי לחץ ואינטנסיביות של משימות.
- תקשורת בינאישית טובה.
- תודעת שרות גבוהה ויחסי אנוש טובים.
- גמישות במציאת פתרונות בזמן אמת לצרכים משתנים
- מיומנות וידע בשימוש בתוכנות אביב, אופיס, אקסל, מכלול.

תנאי השכר : בהתאם לכישורי המועמד/ת ועל פי כללי ההסכם הקיבוצי החל על עובדי המכללה

מועמדות לתפקיד יש להגיש בדוא"ל, לתיבת מייל jobsbeitberl@beitberl.ac.il
עד לתאריך 21.7.2024