**למטעים גשור אגודה חקלאית שיתופית בע"מ**

**דרוש/ה עובד/ת אדמיניסטרטיבי/ת**

תיאור התפקיד:

* אחריות על שיווק ישר ללקוחות פרטיים.
* אחריות על ניהול חנות בית הבד: תיאום סיורים, הדרכת לקוחות ומכירה.
* עבודה מול הסטודיו בכל הקשור לניהול אתר האינטרנט של החברה והפייסבוק.
* רישום וניהול מלאי המוצרים בחנות ובהזמנות בתחום מותג שמן הזית.
* ארגון וסידור המחסנים.
* הזמנת מזון וחומרי ניקוי.
* עזרה בהעמסת נסיעות.
* שמירה על תחזוקה וניקיון הבניין וסביבתו.
* אריזה, מילוי והדבקת מוצרים.
* מתן שירותי מזכירות: ניהול רישומי עבודה של העובדים, טיפול בדואר מול הנהלת חשבונות ומשרדים, ביצוע הפקדות בנקים.

דרישות התפקיד:

* שליטה מלאה בתוכנות מחשב, דגש על word ו excel.
* יכולת התבטאות טובה באנגלית.
* בעל/ת יחסי אנוש טובים.
* יכולות סדר וארגון ברמה גבוהה.
* בעל/ת רישיון נהיגה וניידות.

היקף משרה: מלאה 8.00 עד 16.00 ימי א' עד ה' עם נכונות לעבוד בימי שישי בהתאם לצורך.

תחילת עבודה: אוקטובר 2018.

**קורות חיים ניתן לשלוח לרביטל זיו, משאבי אנוש, בכתובת מייל:**

[**hr@geshur.org.il**](mailto:hr@geshur.org.il) **או להשאיר בתא במזכירות**

**עד לתאריך: 12.09.2018**