**לביוניק-הייב דרוש/ה מנהל/ת משרד**

**חברת סטראט אפ המפתחת רובוטיקה למחסנים**

**תיאור התפקיד:**

ניהול משרד ואחריות על תפעול ואדמיניסטרציה שוטפים .

**תחומי אחריות ומשימות עיקריות בתפקיד:**

**תוכנית המדען:**

* ריכוז והכנת דוחות שעות עבודה, פרויקטים וחשבוניות.

**רכש:**

* תמיכה בפעילות הרכש- כולל איתור ספקים, מעקב וקבלת סחורות.

**הנה"ח:**

* ריכוז החומרים להעברה לרו"ח.
* מעקב וייצור דוחות תקציב

**ניהול האופרציה המשרדית:**

* מענה טלפוני
* ניהול יומנים
* תיאומי פגישות
* סיכומי פגישות ומעקב ביצוע משימות
* קניות למשרד (ציוד משרדי, מצרכים, ארוחות)
* נראות ותקינות המשרד- אחריות על עובד הניקיון, ריכוז תקלות ובעיות , הזמנה ופיקוח על אנשי השירות לתיקון התקלות.

**סיוע לHR:**

* קליטת עובדים
* אירועי רווחה

**כישורים ומיומנויות נדרשים-**

כושר סדר וארגון

ראש גדול

**אנגלית- כתיבה קריאה ודיבור ברמה טובה מאוד**

אסרטיביות

תודעת שירות גבוהה

יחסי אנוש טובים

יכולת עבודה בצוות ועם ריבוי ממשקים

יכולת לביצוע משימות במקביל

שליטה ביישומי מחשב

המשרה פונה לנשים וגברים כאחד.

מיקום המשרה- שדרות

היקף: משרה מלאה- ימים א-ה.