

רכז/ת אופרציה ופרוייקטים

לארגון רמה ישראל, העוסק בתחום התיירות החינוכית ונמצא בירושלים – דרוש/ה רכז/ת אופרציה ופרוייקטים.

תחומי אחריות:

- ניהול מסד הנתונים של הארגון בתכנת התיירות - חוזים עם ספקים, ניהול מחירונים, אדמינסטרציה ורכש .
- ניהול וניתוח מידע עסקי באמצעות מערכת ה ERP של החברה (sap business one) לרבות הפקת דו"חות. מעקב אחר מאזן תקציבים
- סיוע בניהול רכש כרטיסי טיסה לארגון
- ריכוז התנהלות מול ארגונים מלווים כגון מסע – ו ROOT 1
- מתן מענה ושירות מקצועי למשימות שוטפות הניתנות ע"י הסמנכ"לית, תוך הקפדה על דיוק עבודה שוטפת אל מול הגורמים השונים בארגון ומחוצה לו.
- הכנת חומר לישיבות, כתיבת סיכום ישיבות, בניית מצגות וניהול בקרה לביצוע/ הכנה וניתוח דו"חות מעקב אחר ביצוע משימות.

כישורים נדרשים:

- ניסיון בתפקיד דומה
- השכלה אקדמאית - חובה
- הנדסא/ית תעשייה וניהול מתחום מערכות מידע – יתרון משמעותי
- ידע וגישה בניהול תוכנות תיירות, CRM - חובה
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות/ מולטיטסקינג
- בעל/ת יכולת ניהול זמן טובה וכושר ארגון מעולה
- בעל/ת יכולת עבודה עצמאית / מוטיבציה גבוהה אישיות נעימה ושירותית
- שליטה מלאה בתוכנות: outlook / PowerPoint / excel / office
- הכרות עם תוכנת ERP – חובה
- הכרות עם מערכות sap business one - יתרון משמעותי
- שפות: עברית ברמת שפת אם / אנגלית ברמה טובה מאד

נא לשלוח קורות חיים למייל: jobs@ramah.co.il

רק פניות מתאימות תענינה