

מנהל/ת מחלקת אחסון וטיפול שוטף

קוד משרה: 169

תיאור התפקיד:

ניהול מחלקת איחסון וטיפול שוטף (אחסון טיפול ומיון של פסולת אורגנית במפעל: בסככות ומאגרים) - לרבות קביעת סדרי עדיפויות לקליטת סחורה, הכנת חומרים והעברה לטיפול ו/או הכנה לייצוא, דיגום וטיפול בחומרים, הפעלת מתקני דחיסה. אחריות כוללת לטיפול במפגעים ושיפורים ועוד. ניהול מלאים, ניהול ופיתוח הצוות, בניית תהליכי ונהלי עבודה במחלקה.

דרישות התפקיד:

השכלה	תואר ראשון בהנדסה / הנדסאית – חובה (דרישת הניסיון התעסוקתי משתנה בהתאם). בתחומים כימיה/מכונות/חומרים/תעשייה וניהול – יתרון
ידע מקצועי נדרש	הכרות עם מערכת ERP (פריוריטי) - יתרון שליטה בתוכנות Office : Excel ו-Word
ידע טכני נדרש	רישיון נהיגה - חובה
התאמה לעבודת משמרות	לא
ידע בשפות	עברית – ברמת שפת אם. אנגלית טכנית (קריאה, כתיבה, דיבור) – חובה.
ניסיון קודם נדרש	למהנדסים/ות- ניסיון של 3 שנים ב-5 שנים אחרונות בתפקיד ניהולי בתעשייה – חובה להנדסאים/ות- ניסיון של 3 שנים ב-5 שנים אחרונות בתפקיד ניהולי בתעשייה + ניסיון של 10 שנים בתעשייה – חובה ניסיון במפעל כימי – יתרון ניסיון בניהול מלאים - יתרון ניסיון בעבודה מול קבלנים - יתרון

- ✓ המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
- ✓ החברה פועלת על-פי חוק שוויון הזדמנויות לאנשים עם מוגבלויות ומעודדת את העסקתם.
- ✓ החברה פועלת על-פי חוק החברות הממשלתיות ומעודדת העסקה של אוכלוסייה מגוונת.
- ✓ סודיות מובטחת.
- ✓ רק פניות מתאימות ייענו.

קורות חיים בציון קוד משרה 169 יש לשלוח לכתובת: jobs@escil.co.il