

ינואר 2022

הגדרת תפקיד - מנהלת משרד מוסך ניר עוז

באחריותה של מנהלת משרד המוסך ניהול כולל של כלל האלמנטים האדמיניסטרטיביים, שירות וקשרי הלקוחות, ניהול החשבונות של המוסך ולקוחות חלק פעיל במערכת השיווק

תחומי אחריות:

- ניהול המשרד
- ניהול המלאי
- הפקת חשבונות ללקוחות, ניהול תשלומי ספקים ועבודה שוטפת מול הנהלת החשבונות של הקיבוץ
- נוכחות עובדים
- לקיחת חלק פעיל במערכת השיווק של המוסך
- אחריות על קשרי לקוחות
- נראות המשרד

שגרת העבודה:

- ניהול המשרד ועבודה עם לקוחות:
 - עבודה עם מערכת ניהול "נשר"
 - אחריות מלאה על ערכון מחירונים
 - הזנת פרטי לקוחות מלאים
 - יצירת תזכורות לטיפולים וטסטים ללקוחות
 - ניהול יומן המוסך
 - קליטת לקוחות ופתיחת כרטיס עבודה
 - סגירת טיפול בלקוחות, וביצוע נוהל שחרור לקוח (קבלת אישור ממנהל המוסך לסגירת חשבון;
 - סגירת כרטיס עבודה, חיוב והפקת חשבונית ללקוחות; ווידוא כניסת הרכב לשיטפה; ווידוא הדבקת מדבקת "הטיפול הבא"; חשיפת הלקוח למבצעים ושירותים נוספים של המוסך)

• ניהול המלאי:

- ניהול הזמנות מספקים
- הזנת פרטי מוצר, כמות ומיקום במחסן למערכת הניהול של המוסך
- ספירת מלאי (ספירה מדגמית כל 3 חודשים, בסוף כל שנה ספירה מלאה)

• **שיווק המוסך:**

- שיווק המוסך מתחיל בשירות לקוחות איכותי, נעים ומזמין, כזה המקל על הלקוח וחושף בפניו את שירותי המוסך
- שמירה על הופעה ייצוגית ועמידת תג 'שם/תפקיד' של המוסך
- כניסה שוטפת לדפי הרשתות החברתיות של המוסך ומענה ללקוחות ומתעניינים
- ייזום קשר טלפוני עם לקוחות קיימים וחשיפתם למבצעי המוסך, בשגרה יומית
- איתור וייזום קשר טלפוני עם עסקים ומוסדות ותיאום פגישות היכרות בינם לבין מנהלי המוסך
- עבודה מול ספקי השיווק, בתי דפוס, ניהול תשלומי השיווק

• **נראות המשרד:**

- אחריות על נראות המשרד וחדר ההמתנה, ושמירתם נאותים ומזמינים ללקוחות

דרישות התפקיד:

- יכולת ורבליית מפותחת, שירותיות וידע בסיסי באנגלית
- ידע ביישומי מחשב, ווינדוס ואופיס (תוכנות ניהול מוסך - יתרון)
- היכרות טובה עם הרשתות החברתיות ויכולת הפעלת דף הפייסבוק והאינסטגרם של המוסך
- רישיון נהיגה
- זמינות לעבודה במשרה מלאה: ימים א'-ה', 7:30-16:30 (גמישות עבור הורים ליציאה בשעות מוקדמות יותר: 15:30)