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 ולקיחת חלק פעיל במערך השיווק

**תחומי אחריות:**

* ניהול המשרד
* ניהול המלאי
* הפקת חשבונות ללקוחות, ניהול תשלומי ספקים ועבדה שוטפת מול הנהלת החשבונות של הקיבוץ
* נוכחות עובדים
* לקיחת חלק פעיל במערך 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 לשטיפה; 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 וענידת 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 ורבלית 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)