

מכרז פומבי מספר 81.2025

לתפקיד אחראי/ת משמרת מוקד מכירות ושירות לקוחות

תיאור התפקיד:

- אחריות בפועל על הנעשה במשמרת במוקד המכירות והובלת צוות המוקד למכירות ובין היתר מעקב אחר עמידה ביעדים, משוברים לנציגי המכירות, תדריכים לפני משמרת, סידורי עבודה שבועיים וכל הקשור לניהול משמרת במוקד המכירות.
- בנייה והפקת דו"חות לממונים בהתאם לצורך.
- טיפול בפניות של לקוחות, דרך טלפון, מייל או באופן פרונטלי.
- ביצוע זיכויים, טיפול שוטף בדו"ח קופה, הפקדה שבועית בהנהלת חשבונות טיפול בעודפים בהתאם לצורך
- הקמת פסטיבלים בתוכנה, סדרות ואירועים בתוכנה + הקמת מחירונים לפי תמחור ממפיק או טבלת מחירים ארגונית.
- הקמת לקוחות עסקיים בתוכנה בהתאם לסובסידיות הגוף- תוך הקמת מחירונים סדרות ועדים.
- ניהול אירוע/ הצגה/ מופע בשוטף ובפסטיבלים בעת הצורך.
- טיפול שוטף במוזמנים על פי נהלי עבודה (הנפקה, תיעוד, בקרה, דוחות).
- שוטף משרדי: תיוקים, מיילים, הדפסות, ארגון חומרים לפי תחומים, מפקים, פנימי וכו'

דרישות התפקיד:

- ניסיון מוכח של שנה לפחות בניהול צוות של 3 עובדים ויותר.
- ניסיון מוכח של שנה לפחות בעולם המכירות/מוקדי שירות לקוחות.
- היכרות עם מערכות לניהול מוקד ומאגרי מידע – יתרון.
- שליטה מלאה באופיס ובאקסל – יתרון.
- ניסיון במכירות בזיקה לעולם התרבות והאמנות – יתרון.
- תודעת שרות גבוהה, ראייה כלל מערכתית.

דרישות נוספות לתפקיד:

- " יוזמה, יחסי אנוש מצוינים, יכולת השתלבות בעבודת צוות, סדר וארגון.
- אסרטיביות
- עבודה במשמרות בוקר וערב וכן בסופי שבוע (שישי בוקר ומוצ"ש).

כפיפות: מנהלת אגף שיווק ומכירות של המשכן ומנהלת המוקד מכירות.

היקף משרה: 80%-90% משרה.

תנאי שכר: בהתאם להנחיות משרד הפנים.

יש להעביר קורות חיים במעטפות סגורות, בצירוף תעודות ואישורים להוכחת עמידה בכישורים הנדרשים כולל המלצות עד לתאריך 28/7/25 בשעה 15:00, בהגשה **יזנית** במשרדי המשכן, עבור המשכן לאמנויות הבמה אשדוד בע"מ (חל"צ) – לידי סמנכ"ל כספים וכ"א. יש לציין מס' מכרז 81.2025 על גבי המעטפה.

כתובתנו דרך ארץ 1, אשדוד טל' 08-9568269 (מיטל/אני)

הצעות שאינן עונות על הדרישות לא תיענינה,

המשכן אינו מתחייבת לקבל הצעה כלשהי.

המודעה מתייחסת לגברים ונשים כאחד.