

## הגדרת תפקיד מנהלת תפעול מקצועית

**מהות התפקיד:** הוצאה לפועל של תוכנית הארגון השוטפת ותוכנית הפיתוח, ואחריות על ההתנהלות השוטפת של הארגון.

### **תחומי אחריות:**

**א. תפעול שוטף:** כ - 50% משרה

1. הוצאה לפועל של תוכנית הארגון.
2. אחריות כוללת על תחזוקת הסניפים.
3. שירות לקוחות ומכירות.
4. אחריות על תקינות הסכמים רישוי וביטוח.
5. אחריות על פיתוח וניהול הצוות.

**ב. פרויקטים:** כ - 25%

1. הוצאה לפועל של תוכניות פיתוח לארגון.

### **דרישות התפקיד:**

1. איזור גיאוגרפי- גליל תחתון/טבריה/רמת הגולן/עמק הירדן
2. כושר ארגון גבוה - ניהול ותכנון סדר פעולות, יומי / שבועי.
3. רמת משימתיות גבוהה.
4. תקשורת בין אישית טובה ואפקטיבית מול כפיפים, ולקוחות.
5. יכולת הנעה עצמית וניהול עצמי ברמה גבוהה.
6. יכולת הפעלת צוות.
7. חתירה למצוינות ושיפור מתמיד.
8. יצירתיות ומעוף.
9. ניסיון ניהולי - יתרון.

**כפיפות:** בעלים / מנכ"לית.

**היקף משרה:** 75%

**שליחת קו"ח למייל:** rinat@avneyderech.com