

למכללה האקדמית תל-חי דרוש/ה אחראי/ת משמרת למרכז הכוונה וייעוץ

אגף: שיווק ופרסום.

כפיפות: מנהלת מרכז מרכז הכוונה.

היקף משרה: 100% משרה

תיאור התפקיד:

- הנעת עובדים לעמידה ביעדי הרשמה והעלאת מוטיבציה
- חלוקת עבודה ובקרה על הספקי עבודה
- טיפול מנהלתי במערכות המייל והוואצאפ
- הכנה של סידור עבודה חודשי
- מעקב ובקרה על לידים יומיים וחודשיים
- מתן מענה לנציגים לאורך המשמרת

דרישות התפקיד:

- השכלה: תואר ראשון – יתרון
- ניסיון קודם בניהול צוות - יתרון.
- ניסיון קודם במוקד מכירות או שירות לקוחות טלפוני - הכרחי.
- שליטה מלאה באינטרנט ובתוכנות אופיס - הכרחי.
- ניסיון עם מערכת CRM – יתרון
- 2 משמרות ערב בשבוע ומשמרת שישי פעם בשבועיים

תכונות, כישורים ומיומנויות נדרשות:

יחסי אנוש מצוינים, תודעת שירות גבוהה, יכולות שיווקיות, יוזמה וראש גדול, יצירתיות, התמודדות עם עמידה ביעדים ותנאי לחץ, מוטיבציית שיא להטביע חותם אישי.

הגשת מועמדות:

המשרה מיועדת לכלל עובדי המכללה ולמועמדים חיצוניים. המכללה האקדמית תל-חי פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות מקרב כלל הקבוצות בחברה הישראלית. פניות מתאימות יש להעביר לאגף משאבי

אנוש במכללה האקדמית תל-חי בכתובת דוא"ל: jobs@telhai.ac.il.

מועד אחרון להגשת מועמדות: 17/02/2022 – רק פניות מתאימות תענינה.