

אנשי שיווק ומכירה פרונטלי וטלפוני למרכזי הספורט העירוניים

תיאור התפקיד :

- טיפול אדמיניסטרטיבי, מעקב ובקרה אחר פעילות המנויים במתחם.
- טיפול לוגיסטי בארגון: טיפול בכל נושא נוכחות המנויים, לרבות מעקב ובקרה אחר נוכחות, הקלדת הנתונים בתוכנה, הפקת דוחות חודשיים שונים על פי דרישה, והפקת מכתבים והצעות מחיר ללקוחות.
- טיפול בהזמנות רכש; ניהול הקשר עם הגורמים השונים בעיירה; הקלדת נתונים, יכולת מכירה ושירותיות גבוהה, יחסי אנוש מצוינים, הפקת חשבוניות ודרישות לתשלום.
- מתן מענה כללי למתעניינים בנושאים שבשטף; מתן עזרה לצוות העובדים בנושאים שונים.
- עבודה משרדית שוטפת כגון ניהול יומן פגישות, מתן מענה כללי טלפוני, ניהול משרד מנהל, ניהול אירועים וטיפול במנויים.

כפיפות ארגונית : מנהל מועדון הספורט הרלוונטי, ומנהל אגף הספורט העירוני

חלקיות משרה : ייקבע במהלך ראיון

תנאי סף

- **השכלה :** בעלת השכלה תיכונית, **עדיפות לבעלי תואר ראשון**
- ניסיון מוכח בעבודה אדמיניסטרטיבית ומכירות פרונטליות וטלפוניות לפחות שנתיים (שאינו במסגרת השירות בצה"ל).
- ניסיון בעבודה בארגונים פרטיים, עירוניים וממשלתיים גדולים- יתרון
- ניסיון מוכח בעבודה בעלת אופי שיווקי, שרותי ומכירתי.

כישורים אישיים :

יכולת הנעה עצמית, עמידה ביעדים, יכולת ורבליית טובה (הבעה בכתב ובעה"פ), יכולת עבודה בצוות. ניסיון במכירות, ידע נרחב במחשב במערכות אופיס (EXCEL, POWER POINT, WORD).
אמינות ומהימנות אישית; קפדנות ודייקנות בביצוע; ערנות ודריכות; יכולת קבלת החלטות, תקשורת בינאישית גבוהה ויכולת לעבוד בצוות; יכולת ארגון ותכנון; יכולת תיאום, פיקוח ובקרה; סמכותיות; כושר ניהול מו"מ; יכולת ייצוג מתחם הקאנטרי בפני גורמי חוץ; יכולת עבודה בתנאי עומס ולחץ; התמדה טיפול ופתרון בעיות בו-זמנית; תודעת שירות גבוהה, יכולת ירידה לפרטים ויסודיות בביצוע המטלות.

שפות : שליטה מלאה בעברית ובאנגלית – בכתב ובע"פ.

העסקה ע"י קרן רמלה לחינוך, תרבות ופיתוח (ע"ר). מועמדות לתפקיד בצירוף קורות-חיים, ממליצים ותעודות מתאימות ניתן להגיש למייל michrazim-fund@ramla.muni.il עד ליום ה- 28.2.22 בשעה 13:00. מודעה זו מיועדת לגברים ולנשים כאחת.
רק מועמד/ת העונה לדרישות המשרה בצירוף המסמכים הדרושים יוכל/תוכל להשתתף במכרז.

בברכה,
ליאור רשף דרעי
מנכ"ל קרן רמלה לחינוך תרבות פיתוח