

דרוש: **מנהל/ת חדר הזמנות** **בבית הדפוס "ילו פרינט"**

הגדרת תפקיד:

ניהול מקצועי של חדר ההזמנות בבית הדפוס מא' ועד ת'. התפקיד כולל ניהול צוות העובדים, קבלת הזמנות מלקוחות, מתן הצעות מחיר, אספקה, גבייה והפקות הדפוס.

תחומי אחריות:

ניהול צוות העובדים (5-7 מזכירות וגרפיקאיות).
מיצוב מקצועי של חדר ההזמנות.
מתן שירות לקוחות, גבייה ואספקת המוצרים.
ממשק עם חדר הייצור וספקים פנימיים וחיצוניים
לארגון.

דרישות התפקיד:

ניסיון מוכח של 2-3 שנים בניהול צוות.
היכרות עם עולם הדפוס - יתרון.
ניסיון בעבודה עם תוכנת priority - יתרון.

נישורים נדרשים:

שירותיות.
ראש גדול ויכולת הנעת עובדים.
יכולת ניהול זמן וריבוי משימות.
תקשורת בין-אישית ברמה גבוהה.
יכולת סדר וארגון ברמה גבוהה.
יכולת דיוק וירידה לפרטים תחת לחץ.

מאפייני משרה:

משרה מלאה.
עבודה משרדית תוך ניהול משמרות העובדים.
שעות העבודה במשרד הן קבועות, אך לעיתים
תקופות עומס מיוחדות.
התפקיד משלב עבודת ניהול לצד ביצוע משימות
שוטפות.

קוח: d@ylvm.biz
עבור משרה 8047