

לתאגיד מי שבע דרוש/ה: **רכזת קליטת בקשות**

1. תיאור התפקיד:

בחירת הבקשות המגיעות מלקוחות התאגיד לרבות עמידה בתנאי סף, תקינות החומרים המוגשים, קליטתם במערכת והפנייתם לגורם המטפל המתאים.

2. תחומי אחריות עיקריים:

- א. מעקב ובקרה אחר הבקשות המתקבלות בערוצים השונים באגף הנדסה.
- ב. בחירת החומרים המוגשים בהתאם לתחום הנדרש, דרישה ע"פ צורך להשלמה או תיקון החומרים.
- ג. קליטת הבקשות במערכת פריוריטי.
- ד. ניתוב הפניות לגורם המטפל הרלוונטי לבקשה.
- ה. מתן מענה לגורמים פנים וחץ ארגוניים לרבות לקוחות, מתכננים, מפקחים.
- ו. ביצוע בקרה ומעקב אחר המשימות בתחום אחריות/ה.
- ז. סיוע במשימות למנהל אגף הנדסה במידת הצורך.

3. דרישות התפקיד:

- א. תעודת בגרות מלאה – חובה.
- ב. היכרות וניסיון בעבודה עם מערכת Priority ויישומי Office
- ג. ניסיון קודם בשירות לקוחות -יתרון.
- ד. יחסי אנוש טובים, שירותיות, סדר וארגון, יכולת עבודה בצוות, יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ע"פ חוקים ונהלים, יכולת עבודה בתנאי עומס ועמידה בלוחות זמנים.
- ה. זמינות למשרה מלאה ולשעות נוספות.
- ו. המשרה הינה בב"ש במשרדי התאגיד.

קו"ח יש לשלוח בדואר אלקטרוני בלבד לכתובת: jobs@mey7.co.il



www.mey7.co.il

חובתה של טיפה

טלפון: 08-9524433 • דוא"ל: moranb@mey7.co.il • בניין M-Tower רח' רחל פריאר 9, באר שבע, מיקוד: 8489442