

משרה מספר 44: מגייס/ת פרויקטים (מייצג/ת באסיפות דיירים) - מחלקת שיפוצי בתים

מטרת התפקיד:

ייצוג באסיפות דיירים לצורך העברת מידע שלם ומלא לתושבי העיר במטרה לשכנע ולגייס נציגויות ותושבים לבצע שיפוץ ברכוש המשותף

כפיף ל: מנהלת מחלקת שיפוצי בתים

ממונה על:

מטלות לתהליכי עבודה עיקריים :

1. **גיבוש התפיסה המכירתית** - ניתוח היתרונות של הפתרונות של החברה יחסית לתחרות לצורך הבנת כלל התהליך- לקראת שיפוץ ובזמן שיפוץ, בסיוע עו"ב, הבנת חוק המקרקעין- בתים משותפים.
2. **חשיפת התושבים לשירות**- ייזום יצירת קשר עם תושבי העיר עם נציגויות בתים ו/או בעלי בתים בכל הנוגע לשיפוצי בתים ברכוש המשותף יכולת א-פורמלית לגשר ולהוביל תושבים לידי הסכמו
3. **ייצוג מחלקת שיפוצים באסיפות דיירים לשם מתן מידע** - תיאום פגישות עם הנציגויות ו/או הדיירים, בפגישות ואסיפות-מכירת הכדאיות שבביצוע התהליך, שכנוע לתאם מועד לאסיפת דיירים עם איש השיווק, התארגנות לאסיפת הדיירים, איתור בניינים סמוכים שעברו שיפוץ להמחשה, הצגת הפרויקט באסיפת הדיירים בגישה מכירתית.
4. **קביעת אסיפות דיירים וסיוע באיסוף כספים** מנציגויות בתים במסגרת פרויקטי שיפוץ - מנהלות התיקים מבקשות את הפגישה, התמודדות עם ההתנגדות לאיסוף כספים, הכנה ותחקור לפני האסיפה: כמה סרבנים יש? האם גרים בבניין? פתיחה וניהול של האסיפה ממקום של אי ודאות, התמודדות עם ההתנגדות של הסרבנים, ניהול השיחה עם הסרבנים בצורה מושכלת.
5. **קביעת פגישה לסגירת חוזים בעקבות הצעות מחיר**- מנהלות התיקים מבקשות את הפגישה כאשר יש תקיעות בתהליך, ניתוח ההתנגדויות לחתימה על החוזה, השתתפות באסיפת דיירים שבה דנים בהצעות המחיר ובחירת הקבלן, מתן הסבר על טבלת הצעות המחיר בצורה פשוטה ועל הסנקציות כלפי קבלן אשר חורג מכתב הכמויות לכן אין חריגה מהמסגרת, התמודדות עם ההתנגדות לחתימה על החוזה.
6. **מתן שירות על בסיס מדיניות השירות של החברה**- זמינות ומענה לפניות טלפוניות במהלך כל היום, טיפולבתיק בניין בסטאטוסים שונים, טיפול בבניה של תושב, חזרה לתושבים בעקבות פניות. מענה אדיב וסבלני לשאלות ולהתנגדויות.
7. **קבלת פניות ממנהלי התיקים** וסיוע בעבודות משרדיות למהלי התיקים - מתן מענה מהיר למנהלי התיקים ומותאם לבקשה.
8. **ביצוע תוכנית עבודה שנתית**- תכנון עמידה ביעדים כמותיים בכפוף לתוכנית עבודה שנתית.
9. **שכנוע תושבים להצטרף לתוכנית** - ניהול משפך הטיפול בבניינים בסטאטוסים שונים במטרה להגדיל את כמות התיקים שנפתחים, טיפול בבניינים, בפניה של דיירים לאור פרסומים, סגירת מועד לאסיפת דיירים, סגירת מועד לשיחה הבאה, ארגון אסיפת דיירים/כנס לצורך הצגת הכדאיות של הצטרפות, זמינות מלאה לדיירים לאורך כל התהליך.
10. **צמיחה אישית** - למידה תוך כדי עבודה, קריאת חומר מקצועי בתחום פרויקטי התחדשות עירונית, למידה מתוך מגע עם מומחים ויועצים מקצועיים, יציאה להשתלמויות מקצועיות מדי פעם, קריאת עדכונים בחוק, חקיקה בתהליך, פסקי דין.
11. השתתפות בפורומים פנים וחוף ארגוניים שונים בכל הנושאים הקשורים לתחומי אחריותו, בתיאום עם הממונה.
12. **ביצוע תפקידים נוספים כפי שיוטלו עליו ע"י הממונה**, כגון ניהול שיפוצי גינות.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

לקוחות חוץ: נציגות דיירים, תושבי תל אביב, גורמי עירייה.
לקוחות פנים:

המלצה לדרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

השכלה: סטודנט לתואר ראשון/ שני. ניסיון בעבודה מול קהל, ניסיון במתן שירות, ניסיון בקידום פרויקטים. יתרון לעבודה במגזר ציבורי.

יכולות ומיומנויות נדרשות: יכולת ורבליית טובה, ייצוגיות, תקשורת בינאישית טובה, מיומנות במכירות; מיומנות באסרטיביות; תודעת שרות ורצון לעזור; יכולת ארגון ותיאום; מיומנות בהדרכה; סקרנות ולמידה; עבודה ע"ב נהלים והוראות; מיומנות בהצגת נושא; סדר, ארגון ושיטתיות.

משרה חלקית שעתית

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד. נא לצרף ממליצים.

להגשת מועמדות יש לשלוח קורות חיים ל talk@e-b.co.il