

נציגות התחדשות עירונית - אכלוס דיור בר השגה – משרת סטודנט

לפחות שלוש פעמים בשבוע עם נכונות לשעות גמישות כולל אחר הצהריים.

כפיפות: מנהלת דיור בר השגה

תהליכי עבודה עיקריים (לפי סדר עבודה):

1. **סיוע במתן מענה טלפוני/דוא"ל לתשובים (מועמדים):** מתן מענה לתושבי העיר (מועמדים) בכל הנוגע לתהליך ההגדרה. למידה וגילוי בקיאות בתנאי הזכאות, המידע, מתן מענה על שאלות של המועמדים לגבי התנאים.
2. **סיוע בביצוע תהליך ההרשמה:** טיפול בפונים למשרד לצורך רישום לתוכנית, הפצת החומר והדרישות למועמדים, מענה על כלל שאלות בכל הנוגע לתהליך הרישום וההגדרה.
3. **סיוע בתהליך הבדיקה:** הקמת תיק פיזי וממוחשב עבור כל מועמד, הדפסת כל מסמכי המועמד, העברת כל מסמכי המועמד לבדיקת הגורם הבודק (רו"ח) בצורה מסודרת, ניהול מעקב וקשר ישיר עם משרד רו"ח בנוגע לסטטוס המועמדים שהועברו לבדיקה. סריקת התיק לאחר קבלת תשובה מהגורם הבודק.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

לקוחות חוץ: תושבי העיר.
לקוחות פנים: כל עובדי החברה.

דרישות תפקיד:

- תודעת שירות גבוהה, רצון לעזור, סבלנות ואדיבות
- סדר, אירגון ושיטתיות ברמה גבוהה - מרכיב עקרי וחשוב
- ניהול מידע וארכיב
- רכישת ידע והתמצאות שוטפת בכל המידע הנדרש
- מיומנות בתקשורת בינאישית

דרישות מקצועיות:

- השכלה על תיכונית / לימודי תעודה
- שליטה ברמה גבוהה בתוכנות אופיס
- ניסיון בעבודות קודמות של נציגי שירות בתחומים שונים

משרה מלאה. המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

לשליחת קורות חיים talk@e-b.co.il