

المسمى الوظيفي: مدير فرع

الموقع: [حدد الموقع]

التقارير إلى: [المسمى الوظيفي للمشرف]

نوع التوظيف: [دوام كامل / دوام جزئي]

تاريخ البدء: [حدد التاريخ]

الهدف الوظيفي:

إدارة العمليات اليومية للفرع، وتحقيق أهداف المبيعات، وضمان كفاءة العمل داخل الفرع، وتقديم خدمة عملاء متميزة. كما يتعين على مدير الفرع توفير بيئة عمل محفزة وتحقيق الأهداف المالية والتشغيلية وفقاً لرؤية واستراتيجية الشركة.

المهام الرئيسية:

- الإشراف على العمليات اليومية للفرع لضمان سير العمل بكفاءة.
- إدارة وتحفيز فريق العمل لتحقيق الأهداف المحددة وتعزيز الأداء العام.
- تطوير وتنفيذ استراتيجيات لزيادة المبيعات وتحقيق الربحية.
- متابعة وتحليل مؤشرات الأداء (KPIs) واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الضرورة.
- تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول أداء الفرع.
- الحفاظ على علاقات متميزة مع العملاء وضمان رضاهم عن الخدمات المقدمة.
- إدارة الموارد المالية للفرع بما في ذلك الميزانية، التنبؤات، والرقابة على التكاليف.
- ضمان الامتثال لجميع السياسات الداخلية واللوائح القانونية والصناعية.
- حل شكاوى العملاء والحد من النزاعات بشكل فعال.
- الإشراف على إدارة المخزون وضمان سير العمليات التشغيلية بسلاسة.

المؤهلات المطلوبة:

- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو أي تخصص ذي صلة.
- خبرة سابقة لا تقل عن 3 سنوات في دور مماثل كمدير فرع أو مدير عمليات.
- مهارات قيادية قوية وقدرة على إدارة فرق العمل.
- مهارات اتصال وتفاوض ممتازة.
- معرفة شاملة بعمليات الفرع والإدارة المالية.
- القدرة على تحليل البيانات واتخاذ قرارات مبنية على نتائج الأداء.
- إتقان استخدام البرامج المكتبية مثل MS Office وأنظمة إدارة الفروع.

المهارات الأساسية:

- مهارات القيادة والإدارة.
- القدرة على اتخاذ القرارات بسرعة ودقة.
- مهارات تحليل البيانات والتخطيط الاستراتيجي.
- مهارات التواصل الفعال والتفاوض.

- القدرة على إدارة الوقت والموارد بشكل فعال.

المؤشرات الرئيسية للأداء (KPIs):

- تحقيق أهداف المبيعات الشهرية.
- نسبة رضا العملاء.
- معدل دوران الموظفين.
- التزام الفريق بالسياسات والإجراءات.
- نمو الأرباح وتحقيق أهداف الربحية.