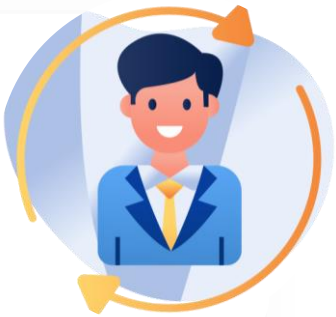
هماهنگ کننده عملیات

بررسی شغل، مهارت ها، شایستگی ها



هدف شغل و مسئولیت های اصلی



هماهنگ کننده عملیات با هماهنگ کردن وظایف، فرآیندها و پروژه های مختلف از عملکرد کارآمد عملیات شرکت پشتیبانی می کند. این نقش شامل کمک به عملیات روزانه، تضمین گردش کار روان و تسهیل ارتباطات بین بخش‌های مختلف می‌شود.



- بررسی فرآیندها برای اطمینان از اینکه تمام جنبه های تولید تا حد امکان کارآمد هستند
- حصول اطمینان از رعایت تمام قوانین مربوطه از قبیل مقررات ایمنی و بهداشت و هر دستورالعمل عملکردی خاص صنعت
- جمع آوری و تجزیه و تحلیل داده ها برای شناسایی روندهای فصلی و رشد بالقوه در تعداد مشتریان
- کسب اطمینان از اینکه سازمان دارای پرسنل و منابع مورد نیاز برای پاسخگویی به تقاضا می باشد
- کار با اعضای بخش های مختلف برای برنامه ریزی برای توسعه یا تنوع در آینده

هدف شغل و مسئولیت های اصلی



- ارائه گزارش به ذینفعان داخلی و خارجی
- هماهنگی جلسات و برنامه های تیم عملیات و استفاده بهینه از زمان و منابع
- تسهیل ارتباطات بین بخش های مختلف
- سازماندهی و نگهداری سوابق و گزارش های عملیاتی و کسب اطمینان از کامل بودن آن ها
- کمک به کنترل موجودی از جمله ردیابی سطوح موجودی، سفارش دادن به منابع و مدیریت سوابق موجودی
- تهیه و توزیع گزارش های عملیاتی، برجسته کردن معیارهای کلیدی عملکرد و پیشرفت در ابتکارات مختلف

شایستگی ها و مهارت ها

فنی



- ✓ آشنایی با نرم افزارها و ابزارهای مدیریت عملیات
- ✓ تجربه در مدیریت پروژه، مدیریت موجودی و تخصیص منابع
- ✓ مهارت در مدیریت و تجزیه و تحلیل داده ها برای پشتیبانی از فعالیت های عملیاتی
- ✓ قادر به ارائه و دریافت بازخورد و انتقاد سازنده از کانال های مختلف
- ✓ مهارت های مدیریت پروژه مانند تفویض اختیار

نرم



- ✓ مهارت های ارتباطی عالی، کلامی و نوشتاری، مهارت های بین فردی
- ✓ مهارت های مدیریت زمان قوی
- ✓ مهارت حل مسئله قوی و توجه به جزئیات
- ✓ اولویت بندی حجم کاری و انجام چند کار به طور موثر
- ✓ توانایی کار تحت فشار و تکمیل وظایف تا ضرب الاجل های محدود

تهیه شده در ریرا



ممنون از توجه شما