

احراز شغل		
سمت و عنوان شغلی	سن	سابقه‌ی کار (سال)
مدیر پشتیبانی	حداکثر (.....) - حداقل (.....)	حداکثر (.....) - حداقل (.....)
مدیر مربوطه	ساعت حضور	نوع همکاری
مدیر مجموعه	ساعت پایان (.....) - ساعت شروع (.....)	تمام وقت ☐ پاره‌وقت ☐ پروژه‌ای ☐
جنسیت	وضعیت تأهل	نظام وظیفه
☐ خانم ☐ آقا ☐ فرقی ندارد	☐ متأهل ☐ مجرد ☐ فرقی ندارد	☐ سرباز ☐ پایان خدمت ☐ فرقی ندارد
مدرک تحصیلی	رشته‌ی و گرایش تحصیلی	نوع دانشگاه
خلاصه شرح شغل	دانش و مهارت	مهارت نرم‌افزاری
۱- مدیریت واحدهای پشتیبانی	۱- مدیریت فرآیندهای پشتیبانی	۱- نرم‌افزار ERP یا مدیریت رستوران
۲- هماهنگی خدمات داخلی مجموعه	۲- مدیریت خرید و انبار	۲- نرم‌افزار حسابداری
۳- نظارت بر منابع و تجهیزات	۳- اصول حسابداری و مالی	۳- Microsoft Excel
۴- کنترل فرآیندهای مالی و اداری	۴- مدیریت فناوری اطلاعات	۴- Microsoft Word
۵- پشتیبانی از عملیات مجموعه	۵- مدیریت منابع و دارایی‌ها	۵- نرم‌افزار انبارداری
مدارک معتبر ترجیحی	مهارت ارتباطی	خصوصیات جسمی و روحی
۱- مدرک مدیریت کسب‌وکار	۱- رهبری تیم	۱- قدرت تحلیل
۲- مدرک مدیریت صنعتی	۲- هماهنگی بین واحدها	۲- دقت و نظم
۳- گواهینامه مدیریت زنجیره تأمین	۳- مذاکره با تأمین‌کنندگان	۳- امانت‌داری
۴- گواهینامه مدیریت مالی	۴- حل مسئله	۴- مسئولیت‌پذیری بالا
۵- گواهینامه مدیریت فناوری اطلاعات	۵- گزارش‌دهی مدیریتی	۵- توان مدیریت فشار کاری
شرح شغل		
۱- مدیریت و نظارت بر واحدهای پشتیبانی مجموعه	۸- کنترل هزینه‌های پشتیبانی و بهینه‌سازی منابع	
۲- مدیریت مسئول IT، مسئول انبار و خرید، صندوقدار و حسابدار	۹- تدوین و اجرای دستورالعمل‌های واحدهای پشتیبانی	
۳- ایجاد هماهنگی بین واحدهای پشتیبانی و عملیاتی	۱۰- رسیدگی به مشکلات اداری، مالی و زیرساختی مجموعه	
۴- نظارت بر فرآیند خرید کالا، تجهیزات و خدمات	۱۱- تهیه گزارش‌های مدیریتی از عملکرد واحدهای تحت مدیریت	
۵- کنترل عملکرد انبار و صحت موجودی کالاها	۱۲- ارزیابی و انتخاب تأمین‌کنندگان و پیمانکاران	
۶- نظارت بر فرآیندهای مالی، صندوق و ثبت اسناد	۱۳- برنامه‌ریزی برای نگهداری تجهیزات و دارایی‌های مجموعه	
۷- اطمینان از عملکرد صحیح زیرساخت‌های فناوری اطلاعات	۱۴- بهبود مستمر فرآیندهای پشتیبانی و افزایش بهره‌وری	
شاخص‌های ارزیابی عملکرد عمومی	شاخص‌های ارزیابی عملکرد تخصصی	
۱- انضباط فردی و رعایت مقررات	۱- صحت عملکرد واحدهای پشتیبانی	
۲- تعهد سازمانی و حفاظت از منافع شرکت	۲- کنترل هزینه‌های پشتیبانی	
۳- مهارت ارتباطی و همکاری تیمی	۳- دقت موجودی و انبار	
۴- مسئولیت‌پذیری و بلوغ حرفه‌ای	۴- پایداری زیرساخت‌ها و سیستم‌ها	
۵- یادگیری، توسعه و پذیرش تغییر	۵- کیفیت خدمات واحدهای تحت مدیریت	