



websima

RESULT IS IMPORTANT!

Synergy Department

SARZENDEGI



دپارتمان سینرژی

واحد سرزندگی



“سرزندگی، نظم، آرامش، اعتماد!”

تیم سرزندگی با هدف بهبود و ارتقای امور داخلی سازمان فعالیت می‌کند. این تیم تلاش دارد با ایجاد فضایی دلپذیر، منظم و ایمن، به افزایش رضایت و بهره‌وری کارکنان کمک کند. وظایف اصلی تیم شامل رسیدگی به کافه و سوپرمارکت، نظافت و بهداشت محیط، برنامه‌ریزی و ارائه صبحانه‌های باکیفیت برای شروع روزی پرانرژی، و انجام امور تحویل‌داری برای تسهیل فرآیندهای داخلی است. همچنین، تیم سرزندگی مسئولیت نگهداری و حراست از محیط شرکت را بر عهده دارد تا امنیت و آرامش خاطر کارکنان تضمین شود. علاوه بر این، رسیدگی به امور دفتری نیز در حوزه فعالیت‌های این تیم قرار دارد تا سازمان بتواند در محیطی منظم و کارآمد به اهداف خود دست یابد. ما معتقدیم کیفیت فضای کاری نقش کلیدی در موفقیت سازمان و افزایش رضایت شغلی دارد و به همین دلیل همواره تلاش می‌کنیم بهترین خدمات را ارائه دهیم.

Websima business studio

استودیو کسب‌وکار وب‌سیما

در واحد سرزندگی چه خدماتی ارائه می‌دهیم؟

شرح خدمات واحد سرزندگی استودیو کسب‌وکار وب‌سیما، با هدف تضمین عملکرد بهینه وبسایت‌ها و رضایت مشتریان، به شرح زیر است.

سرپرست اداری

نظارت بر حسن انجام و تعهد به پاسخگویی در خصوص امور خدماتی شرکت نظیر تحویل‌داری، نظافت و بهداشت اماکن، تاسیسات، تعمیرات و سرویس‌های دوره‌ای تجهیزات مصرفی و نگهداشت اماکن

نظارت بر حسن انجام و تعهد به پاسخگویی در خصوص برآورد قیمت و خریدهای کالایی و خدماتی شرکت

کنترل و نظارت بر موجودی اقلام انبار ملزومات و لوازم مصرفی

شناسایی تأمین‌کنندگان مناسب، ثبت سفارش و پیگیری تهیه اقلام مصرفی و ملزومات مورد نیاز شرکت پیش از اتمام آن‌ها

ایجاد تمهیدات و پاسخگویی در خصوص انجام کلیه امور مرتبط با جمع داری اموال شرکت

هماهنگی و نظارت بر انجام امور تشریفات درخصوص میهمانان داخلی و خارجی

نظارت به کلیه خدمات‌رسانی اداری و پشتیبانی

پیگیری پرداخت به موقع قبوض

ایجاد نظم داخلی شرکت

مسئول دفتر

برنامه‌ریزی و مدیریت جلسات: تنظیم قرار ملاقات‌ها و جلسات داخلی و خارجی و اطمینان از آماده بودن تجهیزات مورد نیاز.

هماهنگی‌های ارتباطی: ارسال لینک و اطلاعات جلسات به افراد و راهنمایی آن‌ها در استفاده از پلتفرم‌های مجازی.

پاسخگویی به تماس‌ها: مدیریت تماس‌ها و پیام‌ها با دقت و انتقال آن‌ها به واحدهای مربوطه.

مدیریت ایمیل‌ها و بسته‌های سازمانی: دریافت، ارسال و پیگیری به موقع ایمیل‌ها و بسته‌ها.

تهیه صورت‌جلسات: تنظیم دقیق و کامل صورت‌جلسات برای گزارش‌دهی و پیگیری‌های بعدی.

نظارت بر امور تشریفات: نظارت بر پذیرایی و امور تشریفات میهمانان داخلی و خارجی.

تشریفات

- حضور در شرکت زودتر از سایرین و آماده سازی صبحانه
- تهیه لیست و خرید مایحتاج آبدارخانه
- پذیرایی از مدیران و مهمان ها در طول روز
- شستشو با مواد پاک کننده و ضدعفونی کردن سرویس های بهداشتی
- نظافت و حفاظت از وسایل و لوازم آبدارخانه به صورت روزانه
- نظافت یخچال ها به صورت هفتگی
- تمیز کردن میزها، کمدها، پارتیشن، سقف اتاق، تابلوها و شیشه های محل کار به صورت هفتگی
- نظافت محیطی شامل گردگیری و کشیدن تی قبل از حضور پرسنل در محل کار
- انجام تعمیرات جزئی ساختمان و پیگیری تعمیرات بزرگتر
- حضور در رویداد های شرکت و ارائه خدمات لازم

تحصیلات

- حمل بسته ها، نامه ها و سایر لوازم از شرکت و بالعکس
- دریافت مطالبات اسناد دریافتی، قراردادهای و... از مشتریان یا سایر اشخاص
- انجام امور مشتریان در تهران
- مراجعه به ادارات، سازمان ها و سایر شرکت ها، به منظور پیگیری و انجام امور اداری شرکت
- نظافت عمومی دفتر کار

باریستا

ارائه خدمات حرفه‌ای و باکیفیت و سریع به کارکنان و مهمانان

ایجاد فضایی آرامش‌بخش و دلپذیر در محیط کافه شرکت

آماده‌سازی نوشیدنی‌های گرم و سرد

مدیریت سوپرمارکت و اقلام آن

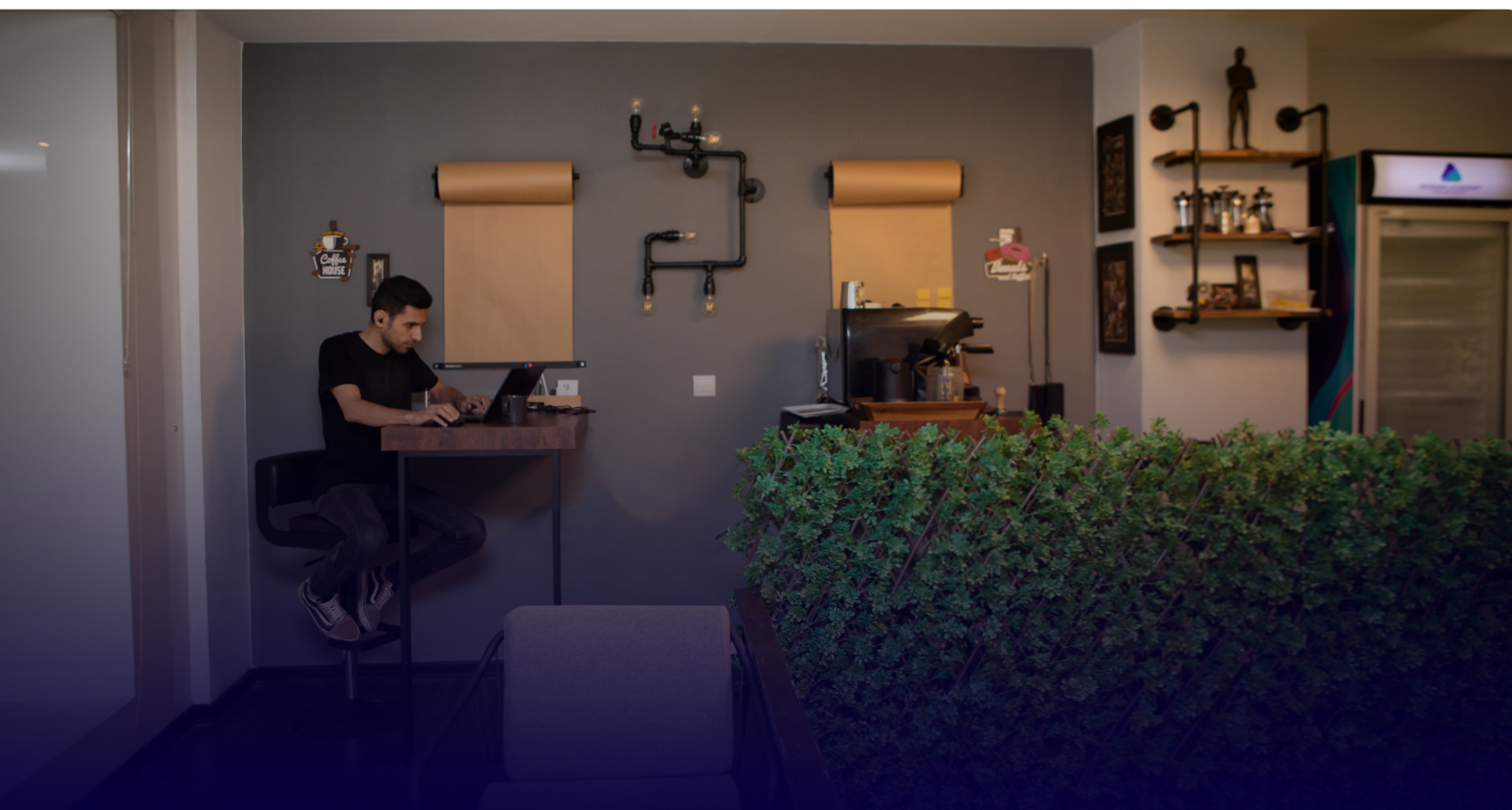
نگهبانی

کنترل ورودی و خروجی: نظارت بر تردد کارکنان، مهمانان، و وسایل نقلیه به منظور اطمینان از رعایت قوانین و مقررات شرکت و راهنمایی وسایل نقلیه جهت ورود و خروج
پاسخ‌گویی به شرایط اضطراری: اقدام سریع و مؤثر در مواقع اضطراری مانند آتش‌سوزی، زلزله یا حوادث غیرمنتظره

برقراری نظم و قوانین: اطمینان از رعایت مقررات و سیاست‌های داخلی شرکت توسط کارکنان و مراجعان

جلوگیری از ورود افراد غیرمجاز به محیط شرکت

همکاری با تیم‌های داخلی: هماهنگی با سایر واحدها برای پشتیبانی از رویدادها، جلسات، و بازدیدهای مهم و همراهی و راهنمایی مهمانان ویژه در ورود و خروج از مجموعه



مهارت‌ها و صلاحیت‌ها (سرپرست اداری)

- 1 آشنایی با مفاهیم اساسی سازماندهی و چگونگی عملکرد فرایندهای سازمانی و جریان‌های کاری
- 2 مسلط به جمع‌آوری اطلاعات پرسنلی و به روزرسانی پرونده پرسنلی
- 3 آشنایی با اصول و استانداردهای جمع‌داری اموال
- 4 توانمند در اجرای امور اداری و اخذ مجوزها
- 5 توان سرپرستی و نظارتی بالا
- 6 تسلط به نرم افزار Microsoft Office
- 7 توانایی اولویت بندی کارها و مدیریت زمان
- 8 انجام به موقع مکاتبات و پیگیری نتایج
- 9 رعایت اخلاق حرفه‌ای
- 10 وقت شناس و قانونمند و منضبط

مهارت‌ها و صلاحیت‌ها (مسئول دفتر)

- 1 توانایی استفاده از نرم افزارهای برنامه ریزی و مدیریت زمان
- 2 تسلط به امور اداری و اجرایی
- 3 تسلط بر گزارش نویسی و اصول نامه‌نگاری
- 4 آشنایی با نرم‌افزارهای (Microsoft Office (Word, Excel و Google Suite (Docs, Calendar, Sheets
- 5 دارای مهارت مدیریت چند وظیفه‌ای
- 6 آشنا به امور اداری و تشریفات
- 7 دارای روابط عمومی بالا و فن بیان قوی
- 8 دقت و توجه به جزئیات در مدیریت اطلاعات و پیگیری امور
- 9 آشنا به اصول مذاکره

مهارت‌ها و صلاحیت‌ها (نگهبانی)

- 1 مسلط به رعایت محرمانگی و آداب نگهبانی و عدم ترک پست نگهبانی
- 2 توانایی گزارش‌دهی به سرپرست و مدیر مربوطه
- 3 توانایی حضور در ساعات کاری انعطاف پذیر
- 4 وقت شناسی و حضور به موقع در زمانبندی ابلاغی

مهارت‌ها و صلاحیت‌ها (تشریفات)

- 1 حفظ نظافت و پاکیزگی محیط و حفاظت از وسایل و لوازم طبق برنامه اعلام شده
- 2 تسلط به امور پذیرایی
- 3 مدیریت اقلام مصرفی موجود در شرکت
- 4 انجام وظایف محوله توسط سرپرست یا مدیر
- 5 توانایی گزارش‌دهی به سرپرست و مدیر مربوطه
- 6 توانایی کار تیمی
- 7 توانمندی در انجام چندین کار و اولویت بندی موثر
- 8 توانایی حضور در ساعات کاری انعطاف پذیر
- 9 سلامت کامل جسمانی و استقامت فیزیکی
- 10 وقت شناسی و حضور به موقع در زمانبندی ابلاغی
- 11 خوش برخورد و دارای روابط اجتماعی خوب
- 12 مهارت الکترونیکی و فنی

مهارت‌ها و صلاحیت‌ها (تحصیلدار)

- 1 آشنا به امور بانکی و اصول سازمانی
- 2 تسلط نسبی به امور مالی و اداری شرکت
- 3 انجام تمامی خرید های مورد نیاز شرکت و مدیران
- 4 انجام وظایف محوله توسط سرپرست یا مدیر
- 5 لزوم داشتن موتور سیکلت و گواهی نامه رانندگی و آشنایی کامل با مناطق تهران
- 6 توانایی کار تیمی
- 7 توانمندی در انجام چندین کار و اولویت بندی موثر
- 8 توانایی حضور در ساعات کاری انعطاف پذیر
- 9 سلامت کامل جسمانی و استقامت فیزیکی
- 10 وقت شناسی و حضور به موقع در زمانبندی ابلاغی
- 11 توانایی فن بیان قوی
- 12 مهارت الکترونیکی و فنی
- 13 خوش برخورد و دارای روابط اجتماعی خوب

مهارت‌ها و صلاحیت‌ها (باریستا)

- 1 مدیریت و کنترل بار گرم و سرد
- 2 تسلط بر اجرای حداقلی آرت بر روی نوشیدنی های گرم و دیزاین نوشیدنی‌ها
- 3 تسلط به آماده سازی غذا های حاضری
- 4 مهارت در تحلیل طعم
- 5 سرعت عمل در رساندن سفارش‌ها
- 6 سفارش گیری، پذیرایی ، خوش‌آمدگویی و استقبال از میهمانان
- 7 کنترل و نظارت بر روی کیفیت مواد اولیه مصرفی جهت تهیه سفارش‌ها
- 8 نظارت بر نظافت کافه و نگهداری از تجهیزات
- 9 ایده پرداز و خلاق
- 10 توانایی گزارش‌دهی به سرپرست و مدیر مربوطه
- 11 توانایی حضور در ساعات کاری انعطاف پذیر
- 12 وقت شناسی و حضور به موقع در زمانبندی ابلاغی
- 13 خوش برخورد و دارای روابط اجتماعی خوب



websima

RESULT IS IMPORTANT!