**İDARİ KOORDİNATÖR**

**Bölümü :** İdari Koordinatörlük

**İlk Amiri :** Şirket Müdürü

**Kendisine Doğrudan Bağlı Ünvanlar** : Muhasebe ve Finans Birimi, Evrak ve Arşiv Birimi, Satınalma Birimi

**Yokluğunda Vekalet Eden :** Şirket Müdürü, Teknik Koordinatör veya Satınalma Müdürü

**Gerekli Bilgi ve Beceriler :** En az lise mezunu olmak ve bilgisayar kullanmak.

**Görev Kapsamı :**

* Kendisine bağlı birimlerinin Şirket hedef ve politikasına uygun çalışmalarını sağlamak ve İlk Amiri ile koordinasyonu kurmak.
* Kendisine bağlı birimlerin uygulamalarında uygunsuzluk tesbit ettiğinde düzeltici faaliyet talebinde bulunmak, gelişimini ve sonucunu takip etmek.
* Kendisine bağlı birimlerin uygulamalarında uygunsuzluğun ortaya çıkabileceğini belirlediğinde önleyici faaliyet talebinde bulunmak, gelişimini ve sonucunu takip etmek.
* İhaleye girme kararının verilmesi aşamasında söz konusu ihaleye girmenin toplam maliyetini belirler.
* İşe yeni personel alımı için personel seçme ve değerlendirme işlemlerini yürütür ve kapatılan şantiyelerde çalışan personele ait personel kayıtlarını muhafaza eder.
* Her yıl ocak ayında personel değerlendirme çalışmalarını yapar.
* Müşteri ve şirket arasında doğru iletişimi sağlayarak kurumsal imaj çalışmalarını destekler.
* Kurum içi ve kurum dışı gelişmeleri güncel olarak takip eder.
* Müşteriyle olumlu ilişki kurarak şirket imajını güçlendirir.
* Yazılı ve görsel medyayı yakından takip ederek bilgi kaynaklarını güçlendirir.
* Şantiye şefi ve Teknik Koordinatör’le haftalık toplantılar yaparak müşteri isteklerini bildirir.
* Satış organizasyonunda görevli diğer elemanlarla sürekli bilgi alışverişinde bulunur.
* Müşteri memnuniyet ve şikayetlerinden elde edilen verileri analiz ve değerlendirmeye tabi tutar.
* Firmanın eğitim faaliyetlerini koordine eder.