

Çalık Holding Şirketi'nde Organizasyon ve Süreç Geliştirme Uzman Yardımcısı pozisyonu arayışı için gerekli nitelikler ve iş tanımı aşağıda yer almaktadır.

## GENEL NİTELİKLER

- Üniversitelerin Endüstri Mühendisliği veya İşletme Mühendisliği bölümlerinden mezun,
- İleri derecede İngilizce bilen,
- MS Office programlarını çok iyi derecede kullanabilen,
- Tercihen süreç geliştirme, doküman yönetimi ve organizasyonel yapılanma konularında staj deneyimi olan
- Mevcut süreçleri tanımlama, süreç ve iş yapış şekillerini sorgulayarak optimize etme, yeni süreçleri tasarlama ve sistemsel tasarım konularında istekli,
- Etkin zaman yönetimi ile yoğun çalışma temposuna ayak uydurabilecek,
- Erkek adaylar için askerlik görevini en az 2 yıl tecil ettirmiş,

## İŞ TANIMI

- İş birimlerinin ihtiyaçlarını ve iş süreçlerini sorgulayarak analiz etmek ve tanımlamak, sorunları tespit etmek,
- Süreçlerin iyileştirilmesini sağlayıcı aksiyonları belirlemek, uygulanmasının takibini yapmak ve iyileştirme çalışmalarında yer almak,
- Optimize edilecek/edilen süreçlerin kazanım hesaplamalarını yaparak raporlamak,
- Tasarlanan/iyileştirilen süreçleri ölçümlemek ve raporlamak,
- Süreçlere ilişkin dokümantasyonları ilgili departmanlarla birlikte oluşturmak ve revize etmek,
- IT ve diğer iş birimleri ile yakın ilişkilerle çalışarak, sistemsel geliştirme ihtiyaçlarını tespit etmek, iş gereksinimlerini belirlemek ve bu kapsamda gerek duyulan iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- Şirket stratejileri doğrultusunda organizasyonel yapılanma tasarım çalışmalarını gerçekleştirmek,
- Organizasyonel yapılanmaya ilişkin değişikliklerin etkilerini ve etkinliğini değerlendirmek

## Aday Kriterleri

**Tecrübe:**

0-2 yıl

**Askerlik Durumu:**

Yapıldı, Muaf, En az 2 yıl tecilli

**Eğitim Seviyesi:**

Üniversite(Mezun), Yüksek Lisans(Öğrenci), Yüksek Lisans(Mezun), Doktora(Öğrenci), Doktora(Mezun)

**Yabancı Dil:**

İngilizce(Okuma : İleri, Yazma : İleri, Konuşma : İleri)