



ALASFOOR
MEDIA PRODUCTION

Managers Tasks

نسخة (أ) ١٠: اغسطس ٢٠٢٤

Revisions:

Revision	Edited by	Date
A	Ahmed ALAsfoor	10 Aug 2024

NOTE: THIS DOCUMENT SHOULD BE FOLLOWED BY GENERAL MANAGERS ONLY.

Managers Tasks:

- Ensure safety for all personnel and equipment.
- Address employee issues.
- Implement ALASFOOR MEDIA Guidelines and Operational Procedures.
- Maintain top-quality work standards.
- Share updates with employees.
- Handle client demands and satisfaction daily.
- Schedule appointments efficiently using Google Calendar.
- Oversee project execution.
- Monitor the project delivery process.
- Drive establishment development.
- Focus on cost reduction and profit increase.
- Manage client invoicing through the FATOORA system.
- Conduct marketing and client presentations.
- Submit daily reports.

مسؤوليات المدير:

- ضمان سلامة جميع الأفراد والمعدات.
- التعامل مع مشاكل الموظفين.
- تطبيق إرشادات وإجراءات التشغيل الخاصة بـ ALASFOOR MEDIA.
- ضمان جودة العمل العالية.
- مشاركة آخر التحديثات مع الموظفين.
- التعامل المباشر مع طلبات العملاء ورضاهم يومياً.
- جدولة المواعيد بكفاءة باستخدام تقويم جوجل.
- تنفيذ المشاريع.
- متابعة عملية تسليم المشاريع.
- تطوير المؤسسة.
- خفض التكاليف وزيادة الأرباح.
- إصدار فواتير العملاء باستخدام نظام فواتير.
- التسويق والعروض التقديمية مع العملاء.
- تقديم تقرير يومي.