

משרה מס' 32/2018

תיאור המשרה: רכז/ת אדמיניסטרטיבי/ת - נתב - מרכז לגיל השלישי

נמסרה בזאת הודעה על משרה פנויה כדלהלן:

תיאור התפקיד:

- מתן שרות ומתן מידע לאוכלוסיית המרכז.
- שיווק המרכז וגיוס משתתפים.
- זיהוי צרכים ראשוני וניתוב משתתפים בהתאם.
- ניהול תקציב: גבייה, חשבוניות, רישום, הפקדה, החזרים וכו'.
- אחראיות על תפעול המרכז ותאום ספקים וגורמים חיצוניים.
- ניהול, מעקב ותיעוד הפונים למרכז.
- תיאום פגישות וניהול יומנים, בניית מצגות וטבלאות אקסל.
- שותפות בבניית לוח פעילויות מרכז, פרסומם ותיאום מול ספקים.
- מתן שירות לצוות המרכז.

דרישות התפקיד:

- בוגר/ת תואר ראשון - חובה.
- ניסיון אדמיניסטרטיבי ומתן שרות ללקוחות.
- ניסיון בארגון פעילויות רווחה או הרצאות במסגרת מרכז דומה - יתרון.
- ניהול תקציב - יתרון.
- מיומנויות מחשב ברמה גבוהה.
- ניסיון קודם בהנה"ח - יתרון.

דרישות נוספות:

- תודעת שירות גבוהה.
- תקשורת בינאישית מצוינת.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.
- יכולת עבודה עם קהל.

כפיפות: למנהלת מרכז הכוון לניהול ותכנון תקופת החיים החדשה היקף: 60%

הערות:

1. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. קורות חיים, בצירוף המלצות ותעודות, המעידות על הכישורים וההשכלה הרשומים לעיל, ניתן להגיש במעטפה סגורה, בציון שם המשרה ומספרה, במשרדי חברת "כיוונים", משאבי אנוש, רחוב ההסתדרות 82 באר שבע קומה 1, עד ליום חמישי, י"ב אלול תשע"ח, 23/8/2018 בשעה 12:00 בדיוק.