

מכרז פומבי מספר 07/2024

הודעה על משרה פנויה כדלהלן:

תואר המשרה:

רכז/ת אדמיניסטרציה - המרכז לאמנויות

תיאור התפקיד:

- ניהול ותפעול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד.
- אחריות וניהול כולל של יומן האירועים הפגישות והפעילות במרכז לאמנויות.
- הקמה ועריכת ההרשמה לחוגים ושאר הפעילויות.
- אחריות ומעקב ביצוע על הסכמים, חוזים והתקשרויות עד לסגירת וקיום האירוע.
- מעקב אחר הוצאת הזמנות עבודה וגביית התשלום, בהתאם לקבוע בהצעות המחיר.
- מתן מענה בכל ערוצי ההתקשרות וטיפול בפניות הורים ותלמידים.
- ניהול דיווחי נוכחות מורים שעתיים.
- ביצוע כל תפקיד שיידרש על ידי מנהלת המרכז.

תנאי סף:

השכלה:

12 שנות לימוד – חובה.

ניסיון מקצועי:

דרישות התפקיד:

- ניסיון אדמיניסטרטיבי קודם - חובה.
- שליטה מלאה ביישומי ה Office ויומן אלקטרוני - חובה.
- ניסיון בהתקשרויות והסכמי התקשרות – יתרון משמעותי.

דרישות נוספות:

- תודעת שירות גבוהה.
- תקשורת בינאישית מעולה.
- כושר ביטוי וניסוח ברמה גבוהה בכתב ובעל פה.
- גמישות בשעות העבודה, ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.

כפיפות:

מנהלת המרכז לאמנויות באר שבע

היקף:

100% משרה.

רמת תפקיד:

6 - על פי המתווה שאושר על ידי משרד הפנים.

הערות:

1. מועמד/ת שימצא/תמצא מתאים/ה למלא את המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/תידרש לעבור מבחן התאמה.
2. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. על המועמד/ת לצרף תעודה ממוסד ישראלי מוכר להשכלה גבוהה, או אישור שקילות תואר מהגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל, במשרד החינוך - אם הוא בעל תואר ממוסד לימודים להשכלה גבוהה בחו"ל או משלוחה של מוסד כאמור, בהתאם ובכפוף להוראת הדין וכללי הגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל, לרבות נציבות שירות המדינה.
4. **קורות חיים, בצירוף המלצות, אישורי העסקה ותעודות המעידים על דרישות החובה וההשכלה** הרשומים לעיל, ניתן לשלוח עד יום חמישי, י"ג ניסן תשפ"ד, 21/4/2024, בשעה 16:00, באמצעות הקישור: <https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=162&RF=5&FC=14197>
5. **המשרה מאוישת במ"מ זמני.**
6. **העסקה על בסיס הסכם פרויקטאלי.**