

מכרז פומבי מספר – 13/2024

הודעה על משרה פנויה כדלהלן:

תואר המשרה:

רכז/ת אדמיניסטרציה, שיווק ותיאום מבקרים במרכזי מבקרים

תיאור התפקיד:

- איוש עמדת הקבלה במרכז המבקרים באר אברהם.
- אחריות על שיווק האתרים לשוק המאורגן.
- תיאום הביקורים באתרים.
- אחריות על תחום חשבונות וכספים.
- אחריות אדמיניסטרטיבית של האתרים.
- אחריות על חנות המזכרות של האתרים.
- עדכון מתמיד של התכנים בנכסים הדיגיטליים.
- בניית וליווי אירועים.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרשו ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- תעודת בגרות – חובה.
- השכלה אקדמאית מלאה, בוגר/ת תואר ראשון ממוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה – יתרון.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנה לפחות בניהול אדמיניסטרטיבי - חובה.
- ניסיון במתן שירות ועבודה מול קהל – חובה.
- חכרות וידע בסיסי לתפעול רשתות חברתיות – חובה.

דרישות נוספות:

- יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה.
- גמישות בשעות העבודה, ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות (שעות הערב, סופ"ש וחגים).
- עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.
- יכולת עבודת צוות.
- תקשורת בינאישית מעולה.
- יחסי אנוש מצוינים.

כפיפות:

מנהלת מרכזי המבקרים באר אברהם ואנז"ק.

היקף:

100%

רמת תפקיד :

6 - על פי המתווה שאושר על ידי משרד הפנים.

הערות:

1. מועמד/ת שימצא/תמצא מתאים/מה למלא 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 להגיש עד יום חמישי, 15/08/2024 יא' אב תשפ"ד, בשעה 16:00 באמצעות הקישור:

[RF=5&FC=15880&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=162](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=162&RF=5&FC=15880)