

למרכזי המבקרים דרוש/ה
רכז/ת אדמיניסטרציה, שיווק ותיאום מבקרים במרכזי מבקרים
(החלפה לחופשת לידה)

תיאור התפקיד:

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

דרישות התפקיד:

- ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי.
- ניסיון במתן שירות ועבודה מול קהל.
- היכרות עם רשתות חברתיות.

דרישות נוספות:

- תודעת שירות גבוהה.
- נכונות לעבודה גם בשעות הערב, סופ"ש וחגים.
- תקשורת בינאישית מעולה.

הערות:

- תקופת העסקה הינה החלפה לחופשת הלידה.
- כפיפות למנהלת מרכז המבקרים באר אברהם ואנז"ק.
- ההעסקה על בסיס שעתי 100% משרה, 8 שעות ביום, 08:00 עד 16:00.
- לגברים מעל גיל 18 חובה הצגת אישור העדר עבירות מין.
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות וכן בשבתות, בחגים, בחופשים וחודשי יולי-אוגוסט.

מועמדים מתאימים מוזמנים להגיש קורות חיים:

- באמצעות דוא"ל cv.hr@kivunim7.co.il
- הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.