

מרכז קהילתי אשכול

מחפש:

רכז.ת אדמיניסטרטיבית למרכז הגרובטק

ארגון מעסיק: מרכז קהילתי אשכול

תחילת העסקה: מידית

היקף המשרה: 75%

הגדרת תפקיד ותחומי אחריות:

- מענה טלפוני ופרונטלי ומתן שירות לתושבים ולתלמידים, קבלת תלמידים המגיעים לשיעורים וליווי להסעות בעת הצורך.
- ניהול יומני עבודה ויומני אירועים, עבודה מול תוכנת רכש, ביצוע הזמנות רכש לפי הנוהל ושיווק תוכן פרסומי במדיות השונות.
- סיוע בקליטת עובדים חדשים – מכרזים, חוזי עבודה, ריכוז מסמכים נדרשים, קשר ישיר עם צוותי ההוראה.
- חברות בצוות המרכז הקהילתי ושותפות באחריות להשגת מטרות המרכז הקהילתי.

דרישות התפקיד וניסיון נדרש:

- שליטה בתוכנות WEB, OFFIC ואוריינטציה טכנולוגית.
- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים.
- סדר וארגון, יכולת ורצון ללמידה והתפתחות.
- גמישות בשעות העבודה ונכונות לעבוד גם בשעות הערב.

מאפיינים נוספים:

- הגדלת ראש וחשיבה רעננה ומחוץ לקופסה.
- רצון לעבודה יציבה ארוכת טווח.
- עבודה גם בשעות הערב.

קורות חיים נא לשלוח למייל: eshkol@matnasim.org.il

הגשת מועמדות עד תאריך 11.5.25