

למרכז הזדמנות לתעסוקה נתיבות אופקים

דרוש/ה מנהל/ת משרד

היקף משרה - 75%

מרכז הזדמנות הינו מרכז תעסוקה עירוני, בשיתוף עם רשויות מקומיות והינו חלק מרשת תשתיות התעסוקה של משרד העבודה ומשרד הרווחה. מרכז הזדמנות מעניק שירות ייעוץ והכוונה תעסוקתית לתושבי העיר והסביבה לצורך השתלבות מיטבית של מגוון אוכלוסיות וקהלי יעד בעבודה.

תיאור התפקיד:

- קבלת פניות של משתתפים פוטנציאליים וניתובם לתכנית רלוונטית.
- בקרה אחר קליטת משתתפים עד כניסתם לתכנית אליה נותבו.
- תמיכה וסיוע בפעולות שונות לגיוס משתתפים חדשים.
- הוצאת דרישות רכש וקליטת חשבוניות
- דיווח הוצאות לרשות העירונית / משרדים המפעילים ברמה חודשית, רבעונית ושנתית.
- סיוע אדמיניסטרטיבי בפעילות שוטפת של המרכז (רכישת כיבוד, שריון חדרים)
- כתיבת פרוטוקול ישיבות צוות.

דרישות התפקיד:

- תואר ראשון- יתרון
- ניסיון בניהול משרד\ מזכירות\ ניהול אדמינסטרטיבי- חובה
- תודעת שירות ותקשורת בינאישית גבוהה
- שליטה גבוהה ביישומי מחשב עם דגש על מערכת ניהול לקוחות ואקסל
- יכולת ניהול עצמי גבוהה בדגש על סדר וארגון
- יכולת אבחון מהירה, זיהוי\מיפוי צרכים
- שרות לקוחות ויכולת מכירה\שיווק
- יכולת עבודה בצוות רב-מקצועי ובריבוי ממשקים
- נכונות לעבוד בנתיבות ואופקים

ניתן להגיש קו"ח בציון שם המשרה לכתובת הדוא"ל
job@netivimcn.org.il עד לתאריך 27.02.25 בשעה 10:00