

למרכז ללימודי קדם חוץ והמשך דרוש/ה  
רכז/ת תערוכות ואדמיניסטרציה לביה"ס לאמנות

**תיאור התפקיד**

- ✓ ניהול אדמיניסטרטיבי של פעילות בית הספר לאמנות – תיאומים, מעקב נוכחות סטודנטים, הנפקת אישורים וכו'
- ✓ מתן שירות ומענה לסטודנטים ולצוות המרצים
- ✓ תכנון והפקת תערוכות אומנות
- ✓ תכנון ויישום פרויקטים, סדנאות ופעילויות מיוחדות
- ✓ ניהול ותפעול לוגיסטי – ספקים, נותני שירות, אגפי מכללה וכו'.

**דרישות התפקיד**

- ✓ תואר אקדמי – חובה
- ✓ ניסיון קודם בהפקת תערוכות או אירועים אומנותיים – יתרון
- ✓ ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית – יתרון
- ✓ חיבור לעולם האומנות והכרה בערך של האומנות והשפעתה על הקהילה
- ✓ יכולת תכנון, ארגון משימות בצורה יעילה ויכולת עבודה תחת לחץ
- ✓ אחריות אישית, יוזמה ודייקנות
- ✓ יכולת לעבוד בצוות תוך שמירה על תקשורת בין-אישית מצוינת ותודעת שירות
- ✓ יכולת עבודה עצמאית ועמידה בלוחות זמנים תוך ריבוי משימות
- ✓ שליטה במחשב ברמה גבוהה

**היקף משרה: 75%**

**אופן העסקה: חוזה אישי**

**תחילת עבודה: מיידי. ההעסקה הינה לתקופה קצובה עד לתאריך 30/09/2025**

**המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל [hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)**

**עד לתאריך 09/01/2025 בשעה 12:00**