

לחברה העירונית לתרבות, ספורט ונופש
דרוש/ה:

מ"מ מנהל/ת תחום אדמיניסטרטיבית לפלטפורמה

מחפשות עבודה עם משמעות, אווירה צעירה ותפקיד שבזכותך הכל עובד חלק?
בואי להיות הלב הפועם והיד הימנית של מרכז הצעירים, המקום שבו רעיונות הופכים לאירועים,
וחלומות צעירים הופכים לתוכניות עבודה.
אם אתה אוהבת סדר, אנשים ואקשן – זה בדיוק המקום שלך!

תיאור התפקיד:

אחריות לניהול ותפעול המערך האדמיניסטרטיבי של מרכז הצעירים- הפלטפורמה.
תפקיד מגוון ודינמי הכולל תפעול, ארגון, מתן שירות וחיזוק התחושה שהמרכז הוא בית חם,
נעים ומזמין עבור צעירי העיר.

תחומי אחריות:

- ניהול ותיאום יומן המרכז – אחריות על לויז פעילויות, תיאומים ומניעת כפילויות
- קבלת קהל באווירה נעימה ושירותית
- מענה מקצועי לפניית- טלפונים, מיילים, הודעות וכל ערוץ תקשורת זמין
- עבודה מול ספקים - כולל הזמנת ציוד, מעקב אחר הזמנות וסגירת חשבוניות
- אחריות על תפעול שוטף של אירועים, סדנאות ופעילויות - מהזמנות ועד כיבוד
- שמירה על סדר וארגון במערכות מידע, טפסים, מסמכים ותהליכים אדמיניסטרטיביים
- תמיכה בצוות המרכז – סיוע במשימות שוטפות כדי לאפשר עבודה חלקה ויעילה לכולם
- עבודה מול מערכת גבייה

דרישות התפקיד:

- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- שליטה במחשב, אופיס, מערכות ניהול מידע.
- ניסיון קודם באדמיניסטרציה / תפעול / ניהול משרד

כישורים אישיים:

- כישורי סדר וארגון (גם כשיש מיליון משימות במקביל).
- ראש גדול, יוזמה ויכולת לפתור בעיות במהירות.
- תקשורת בינאישית מצוינת
- שירותיות מהלב.
- יחסי אנוש מצויינים

היקף משרה: משרה מלאה

מיקום המשרה: הפלטפורמה- מרכז הצעירים של רחובות

כפיפות: מנהלת אגף הצעירים

ניתן להגיש קורות חיים עד ליום שלישי 16.9.25 בשעה 15:00

על המועמד/ת להגיש קורות חיים ותיעוד לתעודות ההשכלה הנדרשות

למייל: jobs@haplatforma.org.il

תוך ציון בנדון את המועמדות למשרה המבוקשת-

אדמיניסטרציה במרכז הצעירים



מודעה זו מיועדת לגברים ונשים כאחד