

בחברה העירונית רחובות לתרבות, ספורט ונופש בע"מ (חל"צ)

מ"מ מזכירה/ ורכזת ערב לקמפוס רחובות

דרישות התפקיד:

ריכוז ואחריות על מגוון קורסים המתקיימים בשעות הערב, בקרת נהלים של קורסים לגמולי השתלמות והשלמת השכלה תיכונית, יכולת הטמעת תקנון הקמפוס תוך הקפדה של המשתלמים על משמעת ונוכחות, קשרי לקוחות, קשר עם מורים/מרצים ו/או כל גורם רלוונטי, ליווי תהליכי פרסום ושיווק של קורסים בתוכנות עיצוב והפצתם, ו/ או כל מטלה רלוונטית.

יכולת אדמיניסטרטיבית גבוהה לניהול משימות רבות ומגוונות, יחסי אנוש ותקשורת בינאישיים מצוינים ומיומנות במתן שירות.

כישורים אישיים:

הכרות עם תוכנות האופיס ועבודה בסביבה ממוחשבת.
כושר הבעה בכתב ובעל פה.
יחסי אנוש ותקשורת תקינה.
יכולת לשיתוף פעולה עם בעלי תפקידים.
בעל יוזמה יצירתית ויכולת שווק.

השכלה:

12 שנות לימוד - בעלי תעודת בגרות

היקף משרה:

50% משרה

העבודה בשעות אחה"צ / ערב עפ"י ו/או עפי צרכי המערכת.

ידוע למועמדת כי מדובר במילוי מקום וכי החברה תפרסם מכרז לתפקיד זה.

תחילת עבודה צפויה: יולי 2022

על המועמד להמציא, טרם קליטתו, אישור ממשטרת ישראל בגין היעדר הרשעה בעבירות מין. בהתאם לחוק, חל בשלב זה על גברים בלבד.

על המועמד/ת להגיש קורות חיים ותיעוד להוכחת הנ"ל לכתובת דוא"ל:
campusr@ironitr.co.il, תוך ציון בנדון את המועמדות למשרה המבוקשת.

המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.