

לחברה העירונית לתרבות, ספורט ונופש

דרוש/ה:

רכזת לקתדרה רחובות

כפיפות: מנהלת הקתדרה

תיאור התפקיד:

- קשר שוטף מול לקוחות, מדריכים ומרצים.
- מענה טלפוני, ייעוץ והכוונה, רישום וגבייה.
- בנייה וגיבוש תכנית פעילות שנתית פ"י איתור צרכים ומגמות.
- אחריות על ניהול הכספים, שכר מדריכים, מעקב תשלומי תלמידים, ביטולים והחזרים.
- נוכחות קבועה באירועי הקתדרה השונים: מכירה, גבייה ותפעול אירוע.

דרישות התפקיד:

- ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בתפקיד ריכוז או תפעול אדמיניסטרטיבי
- שליטה מלאה ביישומי אופיס- חובה.
- ניסיון והיכרות עם אוכלוסיית הגיל השלישי- יתרון.

כישורים אישיים:

- יכולת עבודה עצמאית מחד ובצוות מאידך.
- רצינות ואחריות, קפדנות, יכולת ארגון ותכנון.
- יחסי אנוש מצוינים.
- נדרשת גמישות בשעות העבודה.

תנאי העסקה: 100% משרה

זמינות לעבודה בשעות לא שגרתיות, כולל לילות, סופי שבוע וחגים- במידת הצורך.

הערות:

על המועמד להמציא אישור ממשטרת ישראל בגין היעדר הרשעה בעבירות מין. בהתאם לחוק, חל בשלב זה על גברים בלבד (מצ"ב טופס אישור מוסד).

על המועמד להגיש קורות חיים ותיעוד להוכחת הנ"ל לכתובת דוא"ל

saritc@ironitr.co.il

תוך ציון בנדון את המועמדות למשרה המבוקשת.

מועד אחרון להגשת מועמדות יום ג', 1.1.2026 עד השעה 15:00

מסמכים שיוגשו לאחר התאריך והשעה הנ"ל לא ייבדקו ויפסלו על הסף.

מודעה זו מיועדת לגברים ונשים כאחד



החברה העירונית רחובות
לתרבות, ספורט ונופש