

07/08/2018

מכרז פנימי וחיצוני לרכז/ת צהרונים אדמיניסטרטיבית מכרז מס' 04/80118

תיאור תפקיד: רכז/ת צהרונים אדמיניסטרטיבית בתוכנית ניצנים

היקף משרה – 100%

תנאי שכר: לפי חוזה אישי

כפיפות ארגונית: למנהלת מחלקת הגיל הרך ומנהלת מחלקת מרכזים קהילתיים.

תיאור התפקיד:

- ריכוז וטיפול בהיבטים אדמיניסטרטיביים של צהרונות החברה.
- גיוס עובדים וטיפול בתהליכי הקליטה שלהם.
- טיפול שוטף במילוי מקום לעובדות חסרות
- הכנת חומרים לשכר עבור עובדות הצהרונים.
- טיפול בנושאי רכש לצהרונים
- הכנת דוחות וביצוע בקרה תקציבית

כישורים נדרשים:

- תואר ראשון – יתרון .
- יכולת ארגון מעולה ודייקנות
- ידע, שליטה וניסיון בעבודה מול מחשב ויכולת למידה מהירה לתוכנות חדשות
- אסרטיביות ויכולת לנהל מו"מ
- שירותיות ויכולת לעבודה בצוות
- מוכנות לעבודה בשעות גמישות, ולמתן מענה טלפוני לאחר שעות העבודה המקובלות לטיפול במילוי מקום.
- ניסיון בתפקיד דומה – יתרון

הצעות מועמדות יש להגיש לגב' קוסנר אור or@tarbut-batyam.co.il

במשאבי אנוש בחברה לתרבות פנאי וספורט עד לתאריך 13/08/2018
בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998, תינתן עדיפות באיוש משרה
זו לבעלי/ות מוגבלויות.
המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
רק פניות מתאימות תיעננה
בהצלחה!