

י' כסלו, תשפ"ה
11 דצמבר, 2024

מכרז כ"א פנימי/חיצוני 7/2024 – רכז/ת אדמיניסטרציה לקתדרה ללימודים באשרינו

שיעור משרה – 80% משרה. נדרשת נכונות להוספת שעות במידה ויהיו קורסים / סדנאות בשעות אחה"צ.

כפיפות – מנכ"לית עמותת הוותיק ומנהלת יהל.

תיאור העיסוק :

- עבודה משרדית – גביית תשלומים, קבלת קהל, מתן מענה לוותיקים ורישום לקורסים וסדנאות.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- תואר אקדמי בתחום העיסוק הרלוונטי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל – **חובה! יש לצרף העתק התעודה לקו"ח. לא תישקל מועמדתו של מי שלא יצרף את המסמכים כנדרש.**

דרישות נוספות:

- שפות- עברית ברמה גבוהה.
- יישומי המחשב- היכרות עם תוכנות ה-office, בפרט ידע בתוכנת Excel.

מאפייני העשייה הייחודים לתפקיד:

- יכולת עבודה בצוות.
- תודעת שירות.
- יכולת הקשבה ואמפטיה לאוכלוסייה מבוגרת.
- יסודיות, אחריות, מסירות ואכפתיות.

העמותה מאושרת כמפעל חיוני בשע"ח והעובד/ת שייבחרו לתפקיד ידרשו לעבודה בעת חרום.

הליכי המיון הצפויים למשרה:

- מועמדים שעומדים בתנאי הסף יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה.
- מועמד/ת בעל מוגבלות זכאי לקבל ההתאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה. יש לציין זאת במועד הגשת הבקשה.
- בנתונים ובכישורים שווים תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייכים לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם במועצה.

לצפייה והגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר – מכרזים.

https://mta.org.il/he/bids/#bids_4

הגשה עד לתאריך- 25/12/2024

ורד אריאל
מנכ"לית עמותת הוותיק