**מעודכן לתאריך 6.5.21**

**רכז / ת תפעול לבית ספר לקידום הזדקנות מיטבית**

בית הספר הלאומי לקידום הזדקנות מיטבית הינו שותפות של משרדי הממשלה: משרד הבריאות, משרד הרווחה והבטחון החברתי, משרד לשוויון חברתי, ביטוח לאומי וג'וינט אשל, הפועל לקידום פרקטיקות חדשניות של למידה והדרכה בקרב אנשי המקצוע ומנהלים במערכות הזקנה, במטרה לקדם הזדקנות מיטבית במדינת ישראל.

הצוות שלנו מתרחב ואנחנו מחפשים שחקנ.ית נשמה שיצטרף לצוות הפועל ליישום מטרה חשובה זו. בעל.ת יכולות אדמיניסטרטיביות גבוהות , יכולת מולטיטסקינג לניהול ההיבטים התפעוליים של בית הספר ובעל כישורים בינאישיים מעולים לצורך ריכוז הקשר מול הגורמים בג'וינט אשל והשותפים.

עיקר העשייה תתמקד בתחומים הבאים :

* **כללי :**
	+ סיוע אדמנסרטיבי לצוות בית ספר
	+ תיאומי לו"ז
	+ מענה לקבוצות שמגיעות למבנה בית הספר: תיאום, מענה במהלך הפעילות, תפעול תקלות
* **תמיכה בהקמת הקורסים :**
	+ פרסום, רישום, גבייה, הפקת חומרי עזר.
	+ מענה למתעניינים ולנרשמים לתכניות
* **תמיכה בניהול השוטף של הקורסים:**
	+ מענה ושירות ללומדים ולמתעניינים
	+ תיאומים (כולל כיבוד, כיתות לימוד, סיורים מקצועיים)
	+ טיפול בנושא גמול השתלמות – מענה במרכז ההדרכה / בפעולות הדרכה חיצוניות
	+ הפקת תעודות
	+ תמיכה טכנית בקורסים ופעולות הדרכה המתקיימות בזום
* **ריכוז כספים:**
	+ גבייה מלומדים וחברות – מעקב אחרי תשלומים באשראי והעברות בנקאיות, ביצוע תזכורות.
	+ הכנת חוזים וטפסי הזמנה לספקים [השכרת כיתות, מרצים, רכזות קורסים, כיבוד]
	+ ריכוז הצעות מחיר, חשבוניות, קבלות
	+ הכנת דוחות חודשיים

**דרישות התפקיד:**

* **אדמיניסטרציה:** ניסיון בעבודה מנהלית, יתרון לניסיון בתחום הכספים ו/ או בתחום ההדרכה
* **כישורים ארגוניים:**סדר, ארגון והקפדה על פרטים, יכולת עבודה באופן עצמאי, בריבוי משימות ועמידה בלוחות זמנים
* **אוריינטציה טכנולוגית** וידע בתוכנות OFFICE- word, Excel, Power-Point Zoom - יכולת לזמן פגישות, לחלק לחדרים לתמוך טכנית בפגישות מרובות משתתפים. Microsoft - יתרון
* **תודעה שירותית**
* **יחסי אנוש**: יכולות בינאישיות ויחסי אנוש גבוהים, תודעת שירות מפותחת ויכולת עבודה בצוות
* **יכולת התנסחות** גבוהה בכתב ובע"פ

**פרטים נוספים:**

* 3/4 משרה
* העבודה במרכז ההדרכה בבאר שבע - היברידית. ייתכנו נסיעות למרכז הארץ.
* העסקה ע"י חברת דיאלוג
* קורות חיים וציפיות שכר יש לשלוח למייל: maayang@amanet.co.il
* רק פניות מתאימות יענו