

למערך מרכזי אפ 60 + אשכול נגב מערבי

דרושה רכזת אדמיניסטרציה

מרכז אפ 60 + מרכז הכוונה וצמיחה לאזרחים ותיקים, הינו שותפות של אגף אזרחים ותיקים במשרד נגב גליל וחוסן לאומי, אשל-גוינט ואשכול רשויות הנגב המערבי. מטרתנו להציע לאדם כלים לניהול ותכנון תקופת החיים החדשה לאחר הפרישה מעולם העבודה ולהוות כתובת לתכלול השירותים הקיימים במרחב, לקהל יעד זה.

היקף משרה - 100% משרה

עיקרי התפקיד:

- מתן שרות ומידע לאוכלוסיית האזרחים הוותיקים הפונים למרכזים
- שיווק המרכז וגיוס משתתפים
- זיהוי צרכים ראשוני וניתוב משתתפים בהתאם
- ניהול, מעקב ותיעוד הפונים למרכז
- תיאומי פגישות, ניהול יומנים ובניית מצגות.
- עבודה עם ספקים.
- ניהול תפעולי של הקורסים והסדנאות
- מתן שירות לצוות המרכז
- ניהול תקציב: גבייה, חשבוניות, וכו'

כישורים ודרישות

- יחסי אנוש מעולים ותודעת שירות גבוהה
- בוגר/ת תואר ראשון
- ניסיון אדמיניסטרטיבי
- מיומנויות מחשב ברמה גבוהה- (שליטה באקסל, PPT, וורד)
- ניסיון קודם בהנהלת חשבונות וניהול תקציב – יתרון
- ניסיון בעבודה בסביבה מרובת גורמים ושותפים.
- ידע והיכרות עם מערכות ניהול לקוחות
- גמישות בשעות העבודה.

העסקה במסגרת עמותת שמעיה. משרדי המרכזים בשדרות ונתיבות, פעילות המרכזים בכל רשויות הנגב המערבי.

שליחת קו"ח עד לתאריך 30/06/2023 למייל: orna@shmaya.org.il