



למכללה האקדמית ספיר ביה"ס לאומנות דרושה

מזכיר/ה לוגיסטי/ת

תחומי אחריות:

- סיוע בהפקת 5 תערוכות בגלריה הלימודית בשנה.
- עבודה בהתאם לתכנון לו"ז שנתי של הגלריה
- סיוע בהפקת אירועים ותערוכות במסגרת הגלריה – תיאום, הקמה, פירוק והובלה של תערוכות, אירועי פתיחה, ימי עיון במסגרת התערוכות, תיאום הדרכות וסיורים בתערוכות.
- סיוע בהפקת תערוכות חוץ של ביה"ס – צבע טרי + תערוכת בוגרים בספיר ובגלריית שלוש.
- עבודה מול אמנים, אוצרים, ספקים, מובילים ונותני שירות לגלריה הלימודית - תיאומים, הצעות מחיר, ביטוחים ועוד.
- עבודה מול אגף השיווק בעניין הפקת חומר פרסומי לתערוכות - הזמנות, קול קורא, פליירים, הודעה לעיתונות, פרום פידבק ועוד.
- השאלת ציוד וחומרים לסטודנטים ומרצים - ניהול רישום, מעקב מלאי, אחריות על בדיקת תקינות הציוד.
- עבודה מול אחראי רכש במכללה.
- תפעול המחסן - ארגון וסדר במחסן.
- אחריות על בדיקה ותחזוקה שוטפת של כלים, מכשירים וציוד.
- עבודה מול ממונה הבטיחות של המכללה.
- עבודה מול מחסן ציוד צילום - תיאומים, עדכונים בנושא השאלות סטודנטים ומרצים לגבי תקלות ותיקונים ופגיעה בציוד.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישות הממונה המקצועית.

דרישות התפקיד:

- יתרון לבעלי השכלה אקדמית בתחום האמנות והתרבות.
- הכרה עם תחום ניהול מחסן – יתרון.
- הכרת מערכת office ברמה טובה מאוד.
- מכוונות למתן שרות, יחסי אנוש טובים ואדיבות.
- יכולת עבודה בצוות.
- יכולת תפקוד בלחץ תוך ביצוע עבודות מורכבות.
- סדר וארגון דייקנות וזריזות.
- יכולת למידה, קבלת החלטות ויצירתיות בפתרון בעיות.
- **שעות עבודה גמישות. העבודה כרוכה בנסיעות מפעם לפעם ועבודה בשטח.**

היקף עבודה – 50% משרה (העסקה הינה בחוזה אישי)

תחילת עבודה – מיידית.

המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il

לא יאוחר מיום 9/08/2018 בשעה 12:00.