



לבית הספר למוסיקה דרוש/ה

מ"מ חל"ד רכז/ת אדמינסטרטיבי/ת

תחומי אחריות

- ניהול הפעילות האדמיניסטרטיבית
- דיווח תשלומי שכר לעובדים
- ניהול רישום ומערכת שעות
- ניהול קופה, גביית כספים והפקדתם
- מענה טלפוני, קבלת קהל ומסירת הודעות
- ניהול מערך השאלות כלי נגינה
- פרסום ושיווק הפעילויות השונות
- ארגון ותכלול אירועים וקונצרטים
- שותפות ברעיונות וביוזמות

דרישות התפקיד

- זיקה למוסיקה - יתרון
- ניסיון בתפקיד אדמינסטרטיבי - יתרון
- שליטה מלאה בסביבה ממוחשבת
- תודעת שירות גבוהה וייחסי אנוש טובים
- ארגון ודייקנות, יוזמה וראש פתוח
- יכולת למידה עצמית

היקף המשרה

- 50% משרה
- כפיפות למנהל ביה"ס למוסיקה

להגשת מועמדות יש להעביר קורות חיים:

NISSIM.EYAL@GMAIL.COM

עד לתאריך 4/12/2022