

## קול קורא לתפקיד מנהלת אדמיניסטרטיבית במרכז לקידום חיים משותפים ופרוייקטים כלל מכללתיים

**היקף משרה:** 75% משרה המורכבים מ- 60% משרה במרכז לקידום חיים משותפים ו-15% נוספים בתפקיד תיאום וטיפול בחשבונות ופרוייקטים נוספים.

התפקיד מחייב השתתפות באירועים של המרכז לקידום חיים משותפים המתקיים בשעות אחר הצהריים.

**ממונים ישירים:** ד"ר סמיר קעדן, מנהל שותף במרכז לקידום חיים משותפים, ד"ר מירב סדי נקר, מנהלת שותפה במרכז לקידום חיים משותפים.

\*המודעה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד אך מכוונת לשני המינים.

### תיאור התפקיד:

- להוות כתובת לכל צרכי המרכז לקידום חיים משותפים
- השתתפות בישיבות צוות
- תכנון והוצאה לפועל של אירועים כגון חג סיגד ותיקון 3 דתות
- עבודה שוטפת עם הצוותים בתכנון קורסים, בהכנת תקציב המרכז וכו'.
- התכתבויות עם תורמים באנגלית, תיאום פגישות עם תורמים בשיתוף עם מנהל גיוס משאבים, הגשת בקשות להצעות מחיר, שיבוץ כיתות
- עבודה מול יחידת השיווק בנושא עיצוב הזמנות לאירועים השונים ופרסומם בפורטל.
- טיפול במגוון רחב של תקציבים החל מקבלת הצעת מחיר, פתיחת ספקים, קליטת הזמנות רכש וחשבונות, הכנת דוחות ביצוע ומעקב אחר הוצאות.

### דרישות:

- השכלה תיכונית מלאה – רצוי השכלה אקדמית מלאה או חלקית.
- ניסיון בריכוז משימות ופרוייקטים
- כישורי ארגון ותיאום, סדר ושיטתיות.
- יכולת עבודה בצוות, יכולת עבודה בתנאי לחץ ואינטנסיביות של משימות.
- כושר ביטוי גבוה בע"פ ובכתב בעברית, יתרון לידיעת השפה הערבית
- תקשורת בינאישית טובה, תודעת שרות גבוהה, סבלנות ויחסי אנוש טובים מאוד.
- מיומנות וידע בשימוש בתוכנות אופיס, אקסל, מכלול, אביב
- שליטה טובה בשפה האנגלית- רצוי

**תנאי השכר:** בהתאם לכישורי המועמד/ת ועל פי כללי ההסכם הקיבוצי החל על עובדי המכללה

מועמדות לתפקיד יש להגיש בדוא"ל, **לתיבת מייל [jobsbeitberl@beitberl.ac.il](mailto:jobsbeitberl@beitberl.ac.il)**