

ל - "בראשית" מרכז ציבורי לטיפול בנישואין ובמשפחה ולהכשרת אנשי מקצוע, דרושה מרכזת אדמיניסטרטיבית ב – 75% משרה, בימים א' עד ה'.

תיאור תפקיד:

ניהול אדמיניסטרטיבי של המרכז הכולל:
אדמיניסטרציה שוטפת ושירות לצוות המרכז (הכולל מטפלים ומרצים).
עבודה שוטפת מול לשכת הרווחה ועיריית טירת הכרמל, עבודה מול ספקים, ניהול תקציב המרכז, תפעול אתר אינטרנט. פרסום ושיווק.
מתן מענה למטופלים והסטודנטים הלומדים במרכז. תפעול שוטף של קורסים, סדנאות והשתלמויות.

- בעלת תואר ראשון אקדמי – חובה
- תואר שני - יתרון
- ניסיון באדמיניסטרציה ושירות לקוחות – מעל 5 שנות ניסיון.
- ידע בסביבה ממוחשבת ותוכנות אופיס, לרבות אקסל – חובה – ייבדק במעמד הראיון.
- מולטי-טאסקינג, ראש גדול, שירותית, יצירתית ובעלת חשיבה מחוץ לקופסה, עבודה עצמאית, יזמות, יכולת כתיבה וניסוח ברמה גבוהה. יכולת ניהול תקציב וראייה רחבה, יחסי אנוש טובים, יכולת לביצוע משימות מורכבות תחת לחץ, יכולת לעבוד בצוות.
- שפות: עברית שפת אם, אנגלית ברמה טובה.

תחילת עבודה: מיידית

לשליחת קורות חיים: beresh11@netvision.net.il

לפרטים נוספים: 04-8573308 – יהודית מנהלת מרכז "בראשית" / עדי.