

מא-77-18

עיריית מעלה אדומים

תפקיד : מזכיר/ה לקונסרבטוריון

כפיפות : מנהל אגף חינוך ו/או מנהל הקונסרבטוריון

היקף משרה : 50% משרה (21 1/4 ש"ש)

שעות העבודה : ימים א'-ה'

בשעות הצהריים והערב עפ"י תוכנית שתיקבע עם הממונים

תיאור התפקיד :

גבייה וניהול כספים, ריכוז ותיאום עבודת מורים ברמה היום יומית, קשר מתמיד עם תלמידים והוריהם, הוצאה לפועל של תוכניות לימוד שונות ומגוונות, קשר עם ספקים ותיאום ביניהם ובין הורים, ניהול מאגר מידע ממוחשב, טיפול בדואר ובדואר אלקטרוני, תיאום פגישות, סינון וניתוב שיחות נכנסות, קבלת קהל, כתבנות וקלדנות. העבודה בשעות אחה"צ והערב.

דרישות התפקיד :

השכלה : השכלה תיכונית מלאה + תעודת בגרות. השכלה אקדמית – יתרון.
הכשרה : פורמאלית מקצועית בתחום המוסיקה הקלאסית – יתרון.
ניסיון מקצועי : חמש שנות ניסיון מוכח ומוצלח כמזכירה בכירה, בארגון פרטי או ציבורי בהיקף דומה. ידע וניסיון בעבודה ממוחשבת, בעיקר עם תוכנות EXCEL ו-WORD. שליטה סבירה באנגלית רצויה. נדרש ניסיון ביחסי ציבור ובשיווק.

קורות חיים ניתן לשלוח לאגף משאבי אנוש, ת.ד 20 מעלה אדומים, או למייל : HDANA@MAM.ORG.IL (יש לציין את שם המשרה) עד לתאריך : 11.2.2018.