

דרושה מנהלת משרד ואחראית רישום לרמה ישראל

התפקיד הינו בהיקף משרה מלאה, בירושלים

לארגון רמה ישראל דרושה מנהלת משרד ואחראית רישום למטה הארגון. אנו מחפשים איש/ת אדמיניסטרציה לתפקיד רוחבי בניהול המשרד השוטף ולרישום לתוכניות הקיץ. בעלת זיקה לעולמות התיירות החינוכית והחינוך הבלתי פורמאלי. זוהי הזדמנות ייחודית להצטרף לליבת העשייה, בתפקיד מפתח הכולל עבודה בכפיפות ישירה למנכ"לית הארגון.

התפקיד כולל ניהול והובלת כלל צרכי המשרד והמשימות השוטפות בתחום לרבות ניהול יומן, פתרון בעיות שוטפות ומתן מענים לתמיכה בצרכי מחלקות הארגון השונות, בתקופת התכנון וביצוע התוכניות בפועל. העבודה כוללת ממשקי עבודה ברמה הפנים והחוץ ארגונית, מול נותני שירות וספקים מגוונים.

תחומי אחריות:

- ניהול אדמיניסטרטיבי מקיף ובפרט ניהול יומן מנכ"לית הארגון.
- ביצוע מענה טלפוני שוטף.
- ריכוז ואחריות לתפעול כלל צרכי המשרד ברמת הציוד, קניות, הזמנות ומעקב אחר תשלומים, חשבוניות והוצאות משרדיות.
- תמיכה לוגיסטית ומתן מענה Back-office למנהלי התכניות בתקופת ההכנה והביצוע.
- תכנון והפקת ימי עיון, אירועים והשתלמויות לצוות העובדים.
- ריכוז פניות מועמדים לתפקידים במטה הארגון- פרסום משרות בערוצים מגוונים, גיוס ומיון מועמדים לתפקידים השונים.
- ניהול תהליך ההרשמה לשתי תוכניות הקיץ כולל שיווק, שירות הלקוחות, רישום, ומעקב אחר תשלומים וגבייה.

דרישות התפקיד:

- יחסי אנוש מעולים ותודעת שירות גבוהה מאוד.
- ראש גדול, דינאמיות ואסרטיביות.
- אחריות, מסירות ויצירתיות.
- כושר סדר וארגון ויכולת מעקב ותעדוף משימות.
- עברית- ברמת שפת אם, אנגלית ברמה טובה מאד כולל דיבור וכתובה.
- יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובעל פה.
- ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות ושליטה בתוכנות אופיס.
- היכרות וחיבור לתנועה הקונסרבטיבית/ מסורתית.
- הכרות עם רמה ופעילות הארגון- יתרון משמעותי.
- תואר אקדמי- יתרון.

להגשת מועמדות יש לשלוח קו"ח: jobs@ramah.co.il

***רק פניות מתאימות תענינה.**