



למרכז חוסן גליל מזרחי והגולן של מרכז משאבים דרוש/ה רכז. ת תפעול:

תיאור התפקיד:

- תיאום פגישות וניהול היומן של מנהלת מרכז החוסן.
- אחריות על האירוח, כולל מתן מענה לכלל הצרכים המתעוררים בנושא.
- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המשרד, מתן שירות ומענה פרונטלי וטלפוני וכן אחריות על הזמנות לוגיסטיות וציוד משרדי בהתאם לצרכים.
- רישום ודיווח של הפעילויות במעקב התקציב.
- אחריות על גיבוש הצעות מחיר
- ייזום, תיאום וריכוז ההכשרות לפיתוח חוסן קהילתי ורשותי מול כלל הגורמים (מנחים, רשות, מרכז החוסן)
- סיוע בשיווק המרכז וההכשרות במדינות השונות.
- ניהול מעקבים בטבלאות אקסל
- התנהלות מול גורמים ויחידות שונות במשאבים, קשר שוטף עם רכזות התפעול ועם מנהלת מרכז החוסן לצורך תיאום וסנכרון.
- כפיפות למנהלת מרכז החוסן

דרישות התפקיד:

- ניסיון קודם בתפקיד תפעולי/ אדמיניסטרטיבי- חובה.
- שליטה בכל יישומי ה-office בדגש על excel- חובה. הכרות עם פרירורטי- יתרון
- יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה עצמאית, עבודת צוות ותודעת שירות גבוהה
- ראש גדול, אחריות, סדר וארגון
- תואר ראשון רלוונטי בתחומי מדעי החברה/פסיכולוגיה/עו"ס – יתרון
- זמינות מיידית, היקף משרה 100%, הגעה עצמאית למשרדי העמותה בקרית שמונה

נא לשלוח קו"ח לדוא"ל: jobs@icspc.org

*המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד, רק פניות מתאימות תענינה