A dandelion with musical notes flying out of it

AI-generated content may be incorrect.

**פוליפוני לחינוך מחפשת מנהל.ת אדמינסטרטיבי.ת**

פוליפוני לחינוך היא חברה לתועלת הציבור – ארגון ללא מטרות רווח הפועל לקידום מוזיקה קלאסית מערבית בחברה הערבית. פוליפוני שמה לה למטרה לגשר על פערים תרבותיים בין הקהילות הערבית והיהודית באמצעות כוחן של המוזיקה והאומנויות. צוות הניהול וההנהגה של פוליפוני כולל 5 עובדים במשרה מלאה ו-5 במשרה חלקית. זאת, לצד כ-20 מורים ויותר מ-70 מוזיקאים הלוקחים חלק בפרויקטים השונים של הארגון, המפעיל חמש תוכניות חינוכיות ומוזיקליות ייחודיות.

**תיאור התפקיד:**  
פוליפוני מחפשת מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת במשרה מלאה לניהול וחיזוק המסגרת התפעולית של הארגון. המנהל האדמיניסטרטיבי (הפנייה בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, המשרה מיועדת לבני שני המינים) יהיה אחראי על תהליכים אדמיניסטרטיביים, יתמוך בהפעלת התוכניות הארגוניות ויפקח על ההתנהלות הכספית בארגון. המנהל האדמיניסטרטיבי יפעל בכפיפות ישירה למנכ"ל ויעבוד בשיתוף פעולה הדוק עם צוות ההנהגה של פוליפוני, לטובת יישום מוצלח של התוכניות הארגוניות.

**מיקום העבודה:**  
משרדי הארגון ממוקמים בנצרת.

**אחוז המשרה:** משרה מלאה,נדרשת נוכחות של 80% לפחות מזמן העבודה במשרד.

**תחומי אחריות:**

* ניהול הפעילות האדמיניסטרטיבית היומיומית, לקידום מטרות ויעדי הארגון.
* פיקוח על תקצוב, דיווח כספי וחשבונאות, תוך הבטחת עמידה בדרישות רגולטוריות ומגבלות חוקיות.
* עדכון, ניהול ומעקב אחר לוחות זמנים ארגוניים, כולל מועדי הגשות בקשה למענקים ולקולות קוראים, דיווחים לרשויות, קיום הופעות, אירועי גיוס כספים וסיורים.
* ניהול מאגרי מידע ארגוניים, תיעוד וניהול אפקטיבי של מסמכים להבטחת נגישות ועמידה בתקנות.
* יצירה ושימור קשרים עם ספקים חיצוניים, ניהול וביצוע תהליכי רכש.
* תיאום תהליכי משאבי אנוש, כולל גיוס וקליטת עובדים חדשים.
* מתן תמיכה אדמיניסטרטיבית במאמצי גיוס כספים וכתיבת בקשות למענקים.
* פיתוח ויישום מדיניות ונהלים לשיפור היעילות והאפקטיביות הארגונית.
* עבודה צמודה עם הצוות הניהולי והמקצועי לטובת בניית מסגרת אדמיניסטרטיבית שתואמת את יעדי התוכניות הארגוניות.
* הכנת דוחות ומצגות לישיבות הנהלה ולגורמים נוספים.
* פיקוח על נושאים לוגיסטיים בתוכניות ובאירועים, לשם הבטחת ביצוע חלק ומוצלח שלהם.

**דרישות התפקיד:**

* תואר ראשון במנהל עסקים, ניהול מלכ"רים או תחום רלוונטי אחר (תואר שני - יתרון).
* ניסיון של לפחות שלוש שנים בניהול אדמיניסטרטיבי בארגון ללא מטרות רווח או בתחום רלוונטי.
* ניסיון מוכח בניהול כספים, כולל בניית תקציבים ודיווח.
* כישורי ארגון וניהול גבוהים, יכולת לטפל במספר משימות בו-זמנית.
* יכולת ביטוי מעולה בכתב ובעל פה.
* היכרות עם עקרונות משאבי אנוש וניהול כוח אדם.
* שליטה בסביבה ממוחשבת: שליטה בתוכנות office והיכרות עם תוכנות לניהול מלכ"רים.
* יכולת עבודה בצוות ושיתוף פעולה בסביבת עבודה דינמית.
* שליטה בשפה האנגלית והערבית- יתרון
* תשוקה למוזיקה ולחינוך – יתרון משמעותי.

**תחילת העבודה**: מידי

**תהליך הגשת מועמדות:**  
לשליחת מועמדות, יש להגיש קורות חיים ומכתב נלווה המפרט את הכישורים והניסיון לכתובת המייל: [inquiry@polyphonyedu.org](mailto:inquiry@polyphonyedu.org)