פברואר 2025

דרוש/ה – **רכז.ת הזמנות מקוונות ושיבוץ משאבים**

קוד משרה: JB-108

**תיאור התפקיד:**

מענה לפונים למרכז ההזמנות והזנת המידע במערכת, מתן שירות פנים וחוץ ארגוני להזמנת פעילויות ביד ושם; תכנון, ריכוז ושיבוץ של משאבים משותפים. **התפקיד כולל ביצוע משימות נוספות ע"פ צרכי היחידה.**

**תחומי אחריות:**

* מענה בעברית ובאנגלית לפניות קהל - טלפוני ובמייל.
* מתן שירות פנים ארגוני.
* מעקב אחר הזמנת הפעילויות השונות ביד ושם במערכת ההזמנות המקוונת.
* תכנון, ריכוז ושיבוץ של משאבים משותפים: אולמות, אוזניות, כיתות, כיבודים וכו'.
* ריכוז נתונים והפקת דוחות.
* סיוע בטיפול במאגר הלקוחות מעולם התיירות והטמעתו במערכות.

**דרישות התפקיד:**

* השכלה תיכונית – חובה
* עברית ואנגלית ברמה טובה – חובה
* שפות נוספות – יתרון
* ניסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת – חובה
* יכולת ארגון; דייקנות
* יחסי אנוש מעולים; יכולת עבודה בצוות; סבלנות
* יכולת טכנית
* אוריינטציה מכירתית

**תנאי המשרה:**

* היקף המשרה 100%
* שכר: בהתאם לטבלת המדרגים של יד ושם
* תאריך תחילת עבודה – מידי
* סוג משרה ליבה, מדרג 6
* המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד

**המשרה מוצעת לאיוש פנימי וחיצוני**

הגשת קורות חיים לכתובתyadvashem@cvwebmail.net בציון קוד המשרה בנושא המייל: JB-108

**עד לתאריך 19.02.2025 בשעה 12:00**

ועדת המכרזים תתכנס בתאריך 05.03.2025

בתהליך הגיוס יישקל בחיוב מתן העדפה מתקנת למועמדים עם מוגבלות הזכאים לייצוג הולם ולפיכך המועמדים רשאים, אך לא חייבים, לציין זאת בעת הגשת המועמדות

**\*רק פניות מתאימות תענינה\***