

לקרן בני שמעון

דרוש/ה

מנהל/נית אדמיניסטרטיבית לבית"ס מבואות הנגב

הגדרת תפקיד :

- ✓ מעקב ובקרה על ביצוע התקציב הבית ספרי
- ✓ ניהול רכש לכלל יחידות ביה"ס
- ✓ ניהול תהליכי תחזוקה, אחזקה, ניקיון ופיתוח
- ✓ ניהול תחום מכרזים והתקשרויות
- ✓ מתן מענה לכלל יחידות המטה במועצה בני שמעון
- ✓ הגשת קולות קוראים

דרישות התפקיד :

- ✓ תואר ראשון רלוונטי (ניהול/כלכלה/מנהל עסקים/ מנהל ציבורי)
- ✓ ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי
- ✓ ידע וניסיון בניהול תקציבים לרבות מעקב ובקרה
- ✓ יחסי אנוש טובים
- ✓ תודעת שירות גבוהה
- ✓ שליטה בתוכנות office ברמה גבוהה excel ברמה גבוהה מאוד
- ✓

תחילת עבודה – מיידי!

כפיפות ארגונית – מנהל בית הספר מבואות הנגב

היקף משרה – 100% (משרה מלאה 42 שעות שבועיות)

יתרון לתושב/ת המועצה בני שמעון

קורות חיים יש להעביר עד ליום רביעי ה 18.8.21

נא לצרף לפניה עותקים של תעודות אקדמיות, אישורים לניסיון מקצועי ושתי המלצות (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל!)

פניות ניתן להעביר לכתובת המייל : eli.perez@mevoot.org.il

או באמצעות וואטסאפ למספר : 0509444842