



אוקטובר 25, 2015

מכרז פנימי

למחלקה לקשרי חוץ ואירועים דרוש/ה רכז/ת קשרי חוץ.

תיאור התפקיד:

מתן תמיכה אדמיניסטרטיבית ליו"ר אגודת ידידי המוסד, ולמנהלת קשרי חוץ ואירועים - קשר שוטף עם גורמי חוץ ופנים, ריכוז נתונים, הכנת דוחות מעקב, סיוע בארגון אירועים.

שעות פעילות: א' – ה', 6 שעות ליום.

דרישות:

שפות – עברית ואנגלית – שפת אם, כושר הבעה וניסוח באנגלית ברמה גבוהה מאוד.
תואר אקדמי – יתרון.
ניסיון אדמיניסטרטיבי.
אחריות, מקצועיות ויכולת ארגונית גבוהה.
נכונות לשעות עבודה מאומצות וימים ארוכים מעת לעת בהתאם לצורכי העבודה.
שליטה בתוכנות האופיס והמדיה הדיגיטלית.
יחסי אנוש מעולים.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

על המועמד/ת להעביר קורות חיים לדוא"ל gmo@shenkar.ac.il עד לתאריך 1/11/15, בשעה 12:00.

בברכה,

עדנה איתח
מ"מ רכזת כ"א מינהלי