



בס"ד

מכרז

רכז/ת תרבות תורנית וסייעת אדמיניסטרציה לעבודות משרדיות שוטפות

היקף המשרה : 80%

הגדרת התפקיד : רכזת תרבות תורנית ועבודות משרדיות מועצה דתית אזורית מנשה

תיאור התפקיד :

אחראית לייזום, תכנון וניהול של פעילויות תרבות ערכיות הקשורות למסורת ישראל

יכולת הפקת אירועים ברמה גבוהה

הכרת מגוון סוגי ואירועי תרבות הקיימים בשוק

הכנת תכנית עבודה שנתית

ניהול תקציב התרבות של המועצה הדתית

ממשק מתמיד עם גורמים חיצוניים : האגף לתרבות יהודית משרד ההתיישבות

ומחלקת תרבות, חינוך ומעמד האישה של המועצה האזורית מנשה

נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות

עבודות משרדיות שוטפות

אחריות על ארכיון המועצה

ניסיון מקצועי :

3 שנות ניסיון ניהולי בתחום תרבות כללית עדיפות לתרבות ומסורת וידע בעבודות משרדיות

שליטה בשימושי מחשב לרבות תוכנות

Office, outlook, excel

כישורים אישיים :

כושר הבעה מעולה

יכולת שווק ויחסי ציבור

יחסי אנוש טובים

אחריות, יושר אישי

שמירה על סודיות

מועמדים העומדים בקריטריונים מתבקשים להגיש

קורות חיים למועצה הדתית האזורית כפר פינס מנשה למייל :

office@datitkp.co.il

רק פניות מתאימות יענו