



העמותה העירונית לפיתוח  
החינוך בירושלים (ע"ר)

## דרושה/ עוזרת/ מקצועית/ ואחראית/ משרד למנהל אגף חינוך משלים

לעמותת "לביא", עמותה עירונית לפיתוח החינוך בירושלים דרושה/ עוזרת/ מקצועית/ ואחראית/ משרד. הזדמנות להשתלב בארגון הנמצא בתנופה וצמיחה, סביבת עבודה דינאמית ומאתגרת המאפשרת למידה והתפתחות מקצועית בתחומים מגוונים.

### תיאור תפקיד

- ליווי פרויקטים שבאחריות הממונה, תוך מעקב ובקרה על ביצועם
- תפעול וליווי מערך צהרונים "ניצנים" בשוטף ובחופשות
- קיום קשר רציף מול העירייה, משרד החינוך וגורמים ממשלתיים
- תכלול ותפעול הקשר האגפי והקשר עם מטה העמותה
- תיאום וטיפול בפניות מול גורמים פנים וחוץ עירוניים שונים
- ניהול משרד, מענה טלפוני, תיוק ומשימות שונות לפי הנדרש באותה התקופה ולפי צרכי הממונה
- אחריות על קולות קוראים
- אחריות על הוצאת דו"חות, חשבונות וקשר מול ספקים
- ניהול יומן המנהל
- ניהול תקציב
- ארגון ישיבות אגפיות, הכשרות והשתלמויות לצוות העובדים
- בניית לוח גאנט אגפי שנתי
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, ע"פ הנחיות הממונה הישירה

### דרישות:

#### תנאי סף:

- ניסיון של שנה לפחות בניהול משרד

#### דרישות מקצועיות:

- שליטה מלאה באקסל ובתוכנות האופיס

#### כישורים ומיומנויות:

- סדר, ארגון, דיוק ויכולת עמידה בלוחות זמנים
- חדשנות, פרואקטיביות, יצירתיות וחשיבה מחוץ לקופסא
- יחסי אנוש מעולים, אסרטיביות ויכולת התמודדות עם שינויים
- יכולת עבודה עצמאית ובסביבה מרובת משימות



העמותה העירונית לפיתוח  
החינוך בירושלים (עיר)

- נכונות ויכולת לעבוד שעות נוספות על פי הצורך

#### **כפיפות**

מנהל אגף חינוך משלים

#### **מקום עבודה**

ירושלים

#### **היקף המשרה :**

מלאה

קו"ח יש לשלוח ל: [jobs@lavy.org.il](mailto:jobs@lavy.org.il) | נושא המייל **משרה 1120**

**הגשת קורות חיים עד התאריך 28.9.2022**

\*עדיפות תינתן לאנשים עם מוגבלויות\*

\*המשה פונה לנשים וגברים כאחד\*