

מכרז חיצוני 57/2025

**לקרן רמלה לחינוך, תרבות ופיתוח (ע"ר) (להלן: "הקרן")
דרושה: רכז/ת אדמיניסטרטיבית קמפוס נבון (להלן: "הקמפוס")**

הגדרת התפקיד: קבלת קהל, גביית תשלומים, מתן מענה פרונטלי וטלפוני, ניהול ומעקב תקציבי, טיפול אדמיניסטרטיבי, טיפול לוגיסטי בארגון, הקלדת הנתונים בתוכנה, הפקת דו"חות חודשיים שונים על פי דרישה, ניהול הקשר עם ספקים וגורמי חוץ, מתן עזרה לצוות העובדים בנושאים שונים, עבודה משרדית שוטפת כגון ניהול יומן פגישות, שיבוץ חדרים, הדפסות, תיאום ישיבות, ניהול משרד, ניהול ורישום המשתלמים בקורסים בקמפוס ופיקוח עליהם בכל הקשור, בין היתר, לבעיות משמעת והשגחה.

דרישות התפקיד:

5 ימי עבודה א-ה; 8 שעות ביום (בין השעות 08:00 – 16:00); נסיעות – כדין

המקום: קמפוס נבון

היקף משרה: 100%

תנאי סף: 12 שנות לימוד ובגרות מלאה; ידע וניסיון בהנח"ש – יתרון.

כפיפות: מנהל/ת הקמפוס ו/או מי מטעמו/ה

כישורים נדרשים: עבודה בסביבה ממוחשבת – חובה; יכולת עבודה בצוות; אדמיניסטרציה; עברית – על בוריה; תודעת שירות גבוהה, אסרטיביות, אנרגטיות וחיוך; יזמה, אמינות גבוהה, דיוק, סדר וארגון.

שפות: שליטה מלאה בעברית בכתב ובע"פ.

יישומי מחשב: היכרות ויכולת עבודה עם יישומי office ואקסל.

תחילת עבודה: מיידי

מועמדות לתפקיד בצירוף קורות-חיים, ממליצים, רשימות ותעודות מתאימות, ניתן לשלוח למייל: michrazim-fund@ramla.muni.il או למסור במשרדי קרן רמלה ברחוב הזית 4, רמלה (קמפוס נבון). מועד אחרון להגשת מועמדות: **19/11/25 בשעה 13:00**. טלפון: **08-9771901**. מודעה זו מיועדת לגברים ולנשים כאחת.

רק מועמד/ת העונה לדרישות המשרה בצירוף המסמכים הדרושים יוכל/תוכל להשתתף במכרז מועמדות שתגענה לאחר המועד הנקוב ו/או שלא בצירוף תעודות ו/או המלצות כאמור – לא תילקחנה בחשבון.

בכבוד רב,
מיכאל וידל
יו"ר קרן רמלה