



למפעל הפיס דרושה אדמיניסטרטור/ית זמנית

מהות התפקיד

מפעל הפיס מעניק כ- 30,000 מלגות לסטודנטים, תמורתן מקבלי המלגות תורמים שעות התנדבות בשלל מסגרות למען הקהילה. המלגות הינן במסגרת שיתופי פעולה עם רשויות מקומיות וגופי ממשלה שונים. תפקיד היחידה הוא לבקר את התהליך, לעבוד בשת"פ מול כל הגורמים הרלבנטיים, לדאוג לתשלומים השונים, לוודא עמידה בזמנים ויעדים, לתת מענה בכל נושא לכל גורם ולדאוג לכל העבודה האדמיניסטרטיבית המבוצעת "מאחורי הקלעים" באופן שיבטיח את המשכיות הפרויקטים ומימוש המלגות מדי שנה.

הגדרת התפקיד

- מענה טלפוני, ניהול יומן ותיאום פגישות
- הנפקת הזמנות, דרישות רכש, הוראות תשלום והסכמים
- עבודה עם ממשקים פנימיים וממשקים חיצוניים (עבודה עם חברות פרסום, בתי דפוס, חברות יח"צ וקד"מ).
- כפיפות למנהל מחלקת מיזמים, מלגות, מענקים ואו"ש

דרישות התפקיד:

- תואר ראשון – חובה
- לפחות 3 שנות ניסיון עבודה אדמיניסטרטיבית ואו תפעולית – יתרון
- ניסיון בניהול יומן ותיאום פגישות - חובה
- ניסיון בתיאום, ריכוז או ניהול פרויקטים – יתרון
- ניסיון קודם בעבודה בתחומי מלגות, גיוס תרומות, מענקים וכדומה - יתרון
- ניסיון בעבודה מול לקוחות וספקים - יתרון
- שליטה בכל תוכנות אופיס – חובה
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ ברמה גבוהה - חובה
- יתרון לניסיון בעבודה עם מערכות כספים ו/או ERP

מאפיינים נוספים:

- יסודיות, ירידה לפרטים, סדר וארגון
- יחסי אנוש טובים
- תודעת שירות גבוהה
- יכולת תמרון ועבודה עם ממשקים רבים במקביל, ובלוחות זמנים אינטנסיביים
- יכולת תפעול ואינטגרציה של תהליכים חוצי ארגון
- נכונות לעבודה תפעולית וליווי תהליכים בירוקרטים
- ראש גדול, יוזמה

תנאי העסקה:

- עבודה בבית מפעל הפיס בת"א
- משרה מלאה בימים א-ה, נדרשת גמישות לשעות נוספות