

רכז/ת חוגים ואירועים לגיל הרך וספריית שוהם - 100% משרה

תיאור התפקיד: תכנון, ייזום, רישום וניהול מערך חוגים, סדנאות, משחקים ואירועים חד פעמיים; בניית מערך פעילויות תרבות - קשר מול ספקים, רכש, מו"מ תכנון והפקה; שיווק ופרסום הפעילות; ריכוז השכרת החדרים; מענה טלפוני וטיפול בפניות

דרישות התפקיד: גמישות מחשבתית ויצירתית בעבודה; נכונות לעבודה בשעות הצהריים והערב; יחסי אנוש מצוינים; שליטה מלאה בתוכנות אופיס; שליטה בתוכנות עיצוב - יתרון

קורות חיים: יש לשלוח למייל: hrs@shoham.muni.il עד לתאריך 14/5/18 בציון שם המשרה

רכז/ת אירועים והפקות למ"מ בחל"ד - 100% משרה

תיאור התפקיד: הפקת אירועים ישוביים משלב תכנון ועד הביצוע; בניית לוחות זמנים בהתאם לאירועים; ניהול תקציב; קשר עם ספקים וחברות אמרגנות; קבלת הצעות מחיר לרבות מכרזים והוצאת הזמנות עבודה;

שעות עבודה: 17:00-8:30, באירועים נדרשת עבודה בשעות לא שגרתיות

דרישות התפקיד: ניסיון של 3 שנים לפחות בהפקת אירועים רבי משתתפים; יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות וממשקים ועבודה תחת לחץ; יחסי אנוש טובים; שליטה ביישומי אופיס.

קורות חיים: יש לשלוח למייל: hrs@shoham.muni.il עד לתאריך 14/5/18 בציון שם המשרה

רכז/ת תחום צעירים - 100% משרה

תיאור התפקיד: הקמת והובלת תחום הצעירים (גילאי 18-35) ביישוב; יצירת מאגר נתוני צעירים בני היישוב; ריכוז פרויקטים עבור צעירים ברשות; כתיבת תכנית עבודה שנתית ועמידה ביעדים שנקבעו במסגרת; ריכוז והפעלה של תכניות.

דרישות התפקיד: תואר אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה; בעל ניסיון של שנה אחת לפחות בייזום והובלת פרויקטים חברתיים, ובניהול צוות מתנדבים; שליטה בתוכנות אופיס; נכונות לעבודה בשעות אחה"צ/ערב; כניסה לתפקיד - מיידית

קורות חיים: יש לשלוח למייל: maya@shoham.muni.il או לפקס: 03-9794118.

תיענינה רק פניות רלוונטיות הכוללות קורות חיים בצירוף תעודות נילות.