

נובמבר 2024

למרכז גושן דרוש/ה רכז/ת תפעול ואדמיניסטרציה

מרכז גושן הוקם על ידי רופאי ורופאות ילדים במטרה לקדם בריאות, התפתחות ושלמות מיטבית של ילדים בישראל. המרכז פועל במספר אפיקי פעילות תוך שיתוף פעולה עם השירותים והארגונים הפועלים בקהילה ובמגזר השלישי, ותוך חיבור המערכת הבריאותית עם המערכת החינוכית והחברתית.

לגושן דרוש/ה רכז/ת לתחום טיפות חלב, לתמיכה לוגיסטית וטכנית בפעילויות ובמיזמים אותם היא מפעילה. כחלק מהפעילות בתחום מוטמע מודל ייחודי לעבודה עם הורים בטיפת חלב, במסגרתו מתקיימות הכשרות צוותים, פעילויות מקוונות להורים, כנסים, פיתוח תכנים וחומרים שיווקיים ועוד. בנוסף, התפקיד יכול גם סיוע לוגיסטי רחבי לתחומי הפעילות השונים של הארגון, לפי הצורך.

מיקום: המשרדים ממוקמים בירושלים. משרה היברידית – אחת לשבוע מהמשרד בירושלים, שאר השבוע מהבית. במידת הצורך תדרש הגעה למשרדים או לשטח לפי צרכי הפעילות.
היקף: 80%-100% משרה, עיקר שעות העבודה חייב להיות במהלך הבוקר והצהריים.
תיאור: ניהול יומנים ותיאומי פגישות מרובות משתתפים, מעקב אחר תוכניות עבודה וקשר שוטף עם השטח, תמיכה לוגיסטית לצוות התוכנית בפעילות השוטפת וכן סיוע בתפעול הכשרות, אירועי שיא וכנסים, טיפול בהתקשרויות עם ספקים ונותני שירות, ליווי טכני של מפגשי זום, משימות אדמיניסטרטיביות לפי הצורך.

בישורים ויכולות נדרשים:

יחסי אנוש מעולים ויכולת ליצירת תקשורת אישית ויחסי אמון

סדר וארגון מדוקדק ומעקב אחר פרטים קטנים

ניהול מספר משימות במקביל ועבודה מול מספר ממשקים

יכולת עבודה עצמאית

גמישות ויכולת פתרון בעיות

שליטה בתוכנות ה outlook-וב-office - חובה

שליטה ב-Zoom ו- Canva - יתרון

תואר ראשון - יתרון

קו"ח יש לשלוח לכתובת info@goshen.org.il ולציין בנושא את שם המשרה

רק פניות מתאימות תיעננה, עמכם/ן הסליחה