



לקרן בני שמעון בני שמעון דרוש/ה מנהל/ית אדמיניסטרטיבי לקמפוס חינוכי "מבואות הנגב"

הגדרת התפקיד :

- ✓ תכנון תקציב הקמפוס החינוכי והיחידות השונות, מעקב ובקרה על ביצוע התקציב.
- ✓ ניהול רכש לכלל יחידות הקמפוס.
- ✓ ניהול תהליכי תחזוקה, אחזקה פיתוח ובינוי בקמפוס החינוכי.
- ✓ ניהול פרויקט הבינוי בית הספר.
- ✓ ניהול נושא הטכנולוגיה המידע והתקשוב.
- ✓ ניהול משאבי אנוש כולל משכורות המורים והעובדים.
- ✓ גיוס משאבים.

דרישות התפקיד :

- ✓ תואר ראשון רלוונטי (ניהול/כלכלה/מנהל עסקים/מנהל ציבורי).
- ✓ ניסיון של שלוש שנים לפחות בניהול אדמיניסטרטיבי וניהול כוח אדם.
- ✓ ידע וניסיון בניהול תקציב/מעקב ובקרה
- ✓ ניסיון בתחום ניהול מערכות מחשב - יתרון.
- ✓ ידע וניסיון בניהול פרויקטים בהיקף גדול - יתרון.
- ✓ יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוה.
- ✓ נכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות גם מעבר לשעות העבודה המקובלות.
- ✓ שליטה בתוכנת office, excel ושליטה באינטרנט

תחילת עבודה – מיידית!

כפיפות ארגונית : מנהל בית הספר.
היקף משרה: 100% (משרה מלאה - 42 שעות).

יתרון לתושב/ת המועצה האזורית בני שמעון

קורות חיים יש להעביר עד ליום ראשון 08.07.2018
נא לצרף לפניה עותק של תעודות אקדמאיות, אישורים לניסיון מקצועי ושתי המלצות.
(פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל!) ניתן להעביר: במייל לכתובת: misra@bns.org.il
או באמצעות הפקס 08-9915831 (עבור חיותא)