



כ"ח תשרי תשע"ט
07 אוקטובר 2018

לתאגיד מי שבע דרוש/ה: מ"מ אחראית/פרויקטים ומשימות חוצות ארגון

הובלה, קידום, ביצוע, תיאום, ריכוז ותכלול משימות ופרויקטים חוצה ארגון בתאגיד מול ממשקי העבודה הרלוונטיים והבטחת ביצועם בהתאם ליעדי הארגון.

- א. הובלה, קידום וביצוע פרויקטים, משימות ותהליכים חוצה ארגון, לרבות הכנת מצגות, ליווי ובקרה של ביקורות חיצוניות בתאגיד.
- ב. ניהול, קידום ובקרה של מערך הדוברות ויחסי הציבור.
- ג. בנייה, ניהול ובקרה אחר תכנית עבודה שנתית (כולל הכנת תכנים ועיצוב) שמטרתה הנגשת מידע חיוני לציבור באמצעות: פרסום בעיתונות המקומית (מודעות/כתבות), פייסבוק, הפצת ניוזלטר דיגיטלי וקמפיינים ייעודיים ברדיו.
- ד. הפקה והפצה של עלון המידע השנתי לתושב, לרבות תמצית דוח שנתי ועלון מידע מתורגם לשפות.
- ה. ניהול ותחזוקת אתר התאגיד.
- ו. גיבוש, בנייה וניהול לוח תכנון שנתי לרבות תהליך הדיווחים הפנימיים.
- ז. מיסוד, ליווי וניהול הליך גיבוש מטרות ויעדים וביצוע בקרה שוטפת.
- ח. מתן שירות וסיוע לממונה בביצוע משימות האגף לרבות תכנון, וידוא ביצוע, יישום ובקרה בהתאם לנדרש.

דרישות התפקיד:

- א. השכלה: תואר ראשון – חובה.
- ב. שליטה ביישומי Office ברמה גבוהה.
- ג. ניסיון ארגוני קודם של שנתיים לפחות בתחומים הבאים: הכנת תכניות עבודה שנתיות, בקרה ומעקב אחר עמידה ביעדים, הובלה והנעה של תהליכי עבודה מול ממשקים מגוונים, הכנת מצגות בתוכנת ה-PowerPoint ברמה גבוהה לפורום הנהלה, אחריות על ניהול שוטף של אתר אינטרנט, קידום תחום פרסום ודוברות.
- ד. יכולת ניסוח וכתובת מסמכים ברמה גבוהה בכתב ובעל פה.
- ה. מגורים בב"ש והסביבה הקרובה – יתרון משמעותי.
- ו. התפקיד הינו למילוי מקום לתקופה זמנית. נדרשת זמינות למשרה מלאה ונכונות לשעות נוספות.

קו"ח בצירוף שאלון מועמד יש לשלוח בדואר אלקטרוני בלבד לכתובת gus.ms@gmail.com

עד ליום 25.10.18 בשעה 16:00.



רחי ההסתדרות 57, באר-שבע, ת.ד. 5100 מיקוד 8415002
www.mey7.co.il | דוא"ל | talr@mey7.co.il | פקס 08-9524401 | טלפון 08-9524423

"מי שבע" - בשליך, בטל דרך להתחבר!

