

לארגון שותפויות אדמונד דה רוטשילד דרוש/ה אחראי/ת לוגיסטיקה ותפעול (במסגרת התמודדות במכרז להפעלת התוכנית)

מובילים באקדמיה היא תוכנית במסגרת עתודות ישראל. התוכנית מאתרת ומכשירה ומרשתת את העתודה הניהולית הבכירה והמובילה במערכת ההשכלה הגבוהה בישראל. מטרת התוכנית היא איתור והכשרה של עתודה ניהולית ומקצועית אשר תשתלב בתפקידי ניהול אקדמיים ומינהליים בכירים במוסדות להשכלה גבוהה ותוביל את מערכת ההשכלה הגבוהה בישראל להתמודדות עם אתגרי העתיד. התוכנית מופעלת ע"י שותפויות אדמונד דה רוטשילד במסגרת מכרז של ות"ת/מל"ג

תחומי אחריות

- אחריות על התפעול והלוגיסטיקה השוטפת של תוכנית "מובילים באקדמיה" ורשת הבוגרים, בהתאם לתוכנית העבודה ולדרישות ות"ת/מל"ג. עבודה בממשק הדוק עם מנהל/ת התוכנית ועם צוות התוכנית, לצורך תיאום בין התכנון הפדגוגי לביצוע הלוגיסטי.
- תכנון, ארגון והוצאה לפועל של ימי למידה, סדנאות, כנסים ופעילויות רשת הבוגרים, בהיבטים לוגיסטיים, תפעוליים וטכניים. תמיכה ושותפות בגיבוש הקונספט, תיאום פגישות הכנה, בניית לוח"ז, גזירת משמעות לוגיסטיות, עבודה מול ספקים,
- אחריות על לוגיסטיקה של סיורי למידה, סמינרים ופעילויות מיוחדות, לרבות היערכות לוגיסטית למשלחות לימודיות לחו"ל (נסיעות, לינה, ספקים ותיאומים).
- ניהול התקשרויות עם ספקים ונותני שירותים כגון: אולמות, ציוד, הסעדה, נסיעות, לינה, הפקה
- מעקב ובקרה אחר ביצוע תקציב התוכנית לרבות דוחות, עבודה מול רפרנטית תקציבים של מל"ג בשותפות עם מערך הכספים של שותפויות רוטשילד.
- קשר אישי ושוטף עם עמיתות ועמית תוכנית ורשת הבוגרים. סיוע בתאום וארגון שיחות היעוץ והתמיכה האישית הממוקדת. אחריות על ניהול הרשמות, תיאומי משתתפים, תקשורת תפעולית שוטפת והפצת מידע לוגיסטי לקראת פעילויות.
- אחריות על היבטים אדמיניסטרטיביים של פעילות התוכנית, לרבות ניהול נתונים, רישום, תיעוד ודוחות תפעוליים.

דרישות התפקיד

- תואר ראשון
 - ניסיון מוכח בתפעול ולוגיסטיקה של תוכניות, כנסים, הכשרות או אירועים מורכבים – חובה.
 - 3 שנות ניסיון בתפעול סיורים לימודיים ו/או משלחות לחו"ל – חובה
 - ניסיון בעבודה מול ספקים וגורמי חוץ, כולל ניהול התקשרויות, תיאומים ובקרה – חובה.
 - ניסיון בניהול לוגיסטי של פעילויות מרובות משתתפים ובפריסה ארצית – יתרון.
 - יכולת טכנית, שליטה גבוהה ביישומי מחשב וכלים דיגיטליים – חובה.
 - יכולת ארגון, סדר, עבודה תחת ריבוי משימות ועמידה בלוחות זמנים צפופים.
 - יכולת עבודה בצוות ובממשקים מרובים, תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים.
 - נכונות לעבודה בשעות גמישות, כולל נסיעות ולינה מחוץ לבית לפי הצורך.
- היקף משרה – 50%, תחילת העסקה – לאחר זכייה במכרז, מיקום העבודה – גמיש והיברידי.

קורות חיים יש לשלוח למייל Career@rothschildcp.com בציון מספר משרה 1300

*** שותפויות רוטשילד מעריכה גיוון ומעודדת מועמדות ומועמדים ממגוון רקעים ***

רק פניות מתאימות תענינה