



משרת מזכיר/ה אדמיניסטרטיבית – מרכז עופרי

"האיגוד חברה להעברת טכנולוגיה" - הינה חברה ממשלתית המשמשת כזרוע ביצוע של מש"ב.

מש"ב – הסוכנות הסיוע הלאומית של ישראל, משרד החוץ, מופקדת על גיבוש, הובלה ויישום מדיניות סיוע החוץ האזרחי של ישראל ברחבי העולם, בדגש על העולם המתפתח.

מרכז עופרי - המרכז הבינלאומי להכשרה ע"ש אהרון עופרי, הינו אחת משלוחות ההדרכה המקצועית של מש"ב, שהוקמה כדי לסייע לקידום החינוך במדינות מתפתחות על ידי הכשרת צוותי הוראה בנושאים החיוניים לפיתוח וקידום ארצותיהם. "מרכז עופרי METC" הינו חלק מ "האיגוד". תחומי התמחות מרכז עופרי : חינוך במסגרת בתי ספר ותיכונים, הכשרת סגלי הוראה, יזמות, חדשנות, ילדים ונוער בסיכון, קיימות וכיו"ב.

למרכז METC דרוש/ה מזכיר/ה אדמיניסטרטיבית - זמינות מיידיית.

היקף המשרה: 100%.

המועמד שיבחר יעבוד בכפיפות למנהלת המרכז.

דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמאית ברמת תואר ראשון .
- עברית - ברמת שפת אם, אנגלית ברמה גבוהה. שפות נוספות יתרון.
- ניסיון באירוח כנסים, תקציבים רכש ולוגיסטיקה, יהווה יתרון.
- יכולת הבעה בכתב ובע"פ.
- שליטה מלאה בישומי אופיס.
- יכולת לימוד עצמית.
- יחסי אנוש מעולים.



תיאור התפקיד:

- תמיכה בתכנון וארגון קורסים וביקורים בהתאם לתחום העבודה.
- חישוב שכר מרצים ומורי דרך.
- עבודה מול גורמים שונים במשרד החוץ, שגרירויות וספקים.
- אחריות רכש במרכז.
- מענה טלפוני ודרישות אדמיניסטרטיביות אחרות.

קורות חיים יש לשלוח לנועה במייל: noa@metc.org.il

פרטים בטלפון 02-6702508