

דרושה אחראית משרד למרכז מחול זמארין

התפקיד כולל:

אדמיניסטרציה : רישום ומעקב משתתפים, טיפול בתיקי לקוחות, מענה טלפוני, שירות לקוחות, ניהול יומן ותיאום פגישות. טיפול ברכש: קבלת הצעות מחיר, הזמנות ותיאום מול ספקים.

ניהול מחסן תלבושות: קטלוג ומעקב.

ניהול מדיה חברתית: עדכון עמודי אינסטגרם ופייסבוק.

הפקה : ליווי מופעים, פסטיבלים והפקות לאורך השנה.

דרישות:

- גיל 20 +
- זמינות לעבודה בשעות אחה"צ/ערב.
- יצירתיות ויוזמה.
- ניידות - רכב
- רקע במחול או ניסיון בשירות לקוחות והדרכה – יתרון

תנאים:

- משרה בכפופה למנהלת מחלקת המחול
- כניסה מיידית | ינואר 2025
- שכר שעתי – תלוש עמותת זמארין.
- היקף משרה כ- 65 שעות חודשיות
- משרה לטווח ארוך עם אפשרות להתפתחות מקצועית.

להגשת מועמדות:

יש לשלוח קורות חיים עד 31/12/24 למייל dancezy@zamarin.org.il :

לפרטים נוספים: וואטסאפ 054-3940404 משרד מחול זמארין

רק פניות מתאימות תענינה | המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד | תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות