

לחברה העירונית לתרבות, ספורט ונופש

דרוש/ה:

מזכירה ורכזת הפקות במחלקה למוסיקה

כפיפות:

מנהלת מחלקה למוסיקה

תיאור התפקיד:

ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף הכולל מתן שירות פרונטלי וטלפוני ללקוחות, מכירת כרטיסים למופעים, הפקדת כספים, ריכוז ומעקב אחר מכירות כרטיסים מול משרדי כרטיסים ואולמות מופעים, הזמנות עבודה ורכש, עבודה מול אומנים המופיעים בקונצרטים הכולל פתיחת תיק ספק, יצירת הזמנות עבודה בתוכנת הרכש והעברה לתשלום. הזמנה ומעקב אחר חומרי פרסום - עבודה מול בתי דפוס ומחלקת שילוט.

דרישות התפקיד:

תחומי אחריות עיקריים:

- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף
- מתן שירות פרונטלי וטלפוני ללקוחות
- מכירת כרטיסים לקונצרטים בפלטפורמות השונות
- הפקדת כספים
- ריכוז ומעקב אחר מכירות כרטיסים
- עבודה מול משרדי כרטיסים ואולמות מופעים
- טיפול בהזמנות עבודה ורכש
- עבודה אדמיניסטרטיבית מול אומנים המופיעים בקונצרטים: פתיחת תיק ספק, הפקת הזמנת עבודה ומעקב אחרי תשלום
- הזמנה ומעקב אחרי חומרי פרסום - עבודה מול בתי דפוס ומחלקת שילוט

בישורים אישיים:

- סדר וארגון ברמה גבוהה
- אחריות אישית ויכולת ניהול משימות באופן עצמאי
- תודעת שירות גבוהה
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה מול קהל מגוון
- יכולת עמידה בלחץ ובריבוי משימות
- דיוק, ירידה לפרטים ואמינות
- כושר הבעה בכתב ובע"פ

דרישות סף למשרה:

השכלה:

- 12 שנות לימוד - בעלי תעודת בגרות יתרון יינתן לבעלי תואר ראשון

ניסיון:

- נדרש ניסיון בעבודה אדמניסטרטיבית

תנאי העסקה: 100% משרה

זמינות לעבודה בשעות הערב ובימי שישי בהתאם לצורך וללוח המופעים והקונצרטים.

הערות:

על המועמד/ת להגיש קורות חיים ותיעוד להוכחת הנ"ל לכתובת דוא"ל

ritav@ironitr.co.il

תוך ציון בנדון את המועמדות למשרה המבוקשת - מזכירה ורכזת הפקות במחלקה למוסיקה

מועד אחרון להגשת מועמדות יום ד', 30.09.26 עד השעה 15:00
מסמכים שיוגשו לאחר התאריך והשעה הנ"ל לא ייבדקו ויפסלו על הסף.

מודעה זו מיועדת לגברים ונשים כאחד