



למוזיאון הרצליה לאמנות עכשווית דרושה.

מנהלת משרד לתפקיד דינמי ומעניין

היקף המשרה: 100%

ימים א'-ה'

תיאור התפקיד:

- ניהול שוטף של משרד המוזיאון
- ניהול לו"ז מנהלת המוזיאון
- אירוח וקבלת אורחים
- אחריות על הצוות התפעולי
- תמיכה באדמיניסטרציה של צוות המוזיאון
- התנהלות מול ספקים

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי, עדיפות למדעי הרוח
- ניסיון קודם בתפקיד אדמיניסטרטיבי - חובה
- יחסי אנוש מעולים ויכולת התנהלות עצמאית בסביבה דינמית
- שליטה מלאה ביישומי Office - חובה
- שליטה טובה בשפה האנגלית
- שירותיות ועמידה בתנאי לחץ
- סדר וארגון
- אדיבות וסובלנות

אנא שלחו קורות חיים לדוא"ל: application.hmoca@gmail.com

בציון המשרה הרלוונטית.

מועמדים מתאימים בלבד ייענו.

