**מידע אודות תפקיד מנהל/ת משרד וקשרי לקוחות לעסק חינוכי**

**שלום רב,**

**התפקיד מיועד לאיוש מיידי/ במהלך אוגוסט ומיועד למי שמחפש יציבות ועבודה לטווח ארוך.**

**תיאור העסק**

העסק מספק שרותי הנחית קבוצות הדרכה להורים, הרצאות לאנשי חינוך, סדנאות לתלמידים בתחום כישורי חיים , הצגות חינוכיות לבתי ספר ועוד.

 בעלת העסק , היא מנחת קבוצות, מרצה מובילה להורים ומורים , מביימת וכותבת תכנים.

העסק קיים 18 שנים והוא מתפתח וצומח באופן מתמיד. אנו מציעים עושר גדול של תכנים :

 11 הצגות שונות לבי"ס יסודיים ותיכונים, מעל 20 סדנאות לתלמידים ומעל 15 הרצאות למבוגרים.

מיקום: המשרד ממוקם בקומה נפרדת בבית בגבעת שמואל (מול אונ' בר אילן) , ישנה כלבה קטנה וחמודה שמארחת חברה לצוות המשרד. צוות המשרד מונה כיום 2 עובדות (רכזת הצגות ורכזת גביה) ולאור העומס הרב , אנו מחפשים את הצלע השלישית (רכז/ת סדנאות) והרביעית😊

התפקיד

התפקיד דורש אחריות, ראש גדול ויכולת לטפל **במספר משימות** בו זמנית. ממשקי העבודה הם מול הלקוחות מחד: בתי ספר /אנשי חינוך (ממלכתי וממלכתי דתי) , נציגי עיריות וארגונים,

 והעובדים שלנו מאידך: צוות מנחי קבוצות ושחקנים אשר מועסקים כפרילנס אצלנו.

תהליך הקליטה דורש למידה והפנמה של כלל התוכניות שלנו והכרות עם הנהלים והפרוצדורות לתפעול העסק.

בשלב הראשון הפוקוס הוא על הכרות עם מגוון התכנים הרחב שאנו מציעים ללקוחות עד לרמת שליטה מלאה בהם ויכולת להסביר אותם ולהמליץ על התכנית המתאימה לכל לקוח.

 למידה כיצד להכין הצעת מחיר לכל סוג פעילות, שליחתה ללקוח וליווי התהליך עד לתיאום מועד לפעילות עבורו ו"סגירת חוזה".

בנוסף, פיקוח על התקדמות הטיפול בהזמנה ע"י 2 חברות צוות המשרד האחרות ואחראית הגביה , תיעדוף משימות עבורן בזמני עומס, ובקרה על היומן- בדיקה האם ההיערכות לכל פעילות הושלמה כהלכה.

לאחר מספר חודשים (בהתאם לקצב שלך) ולאחר שתהיה הבנה של איך הדברים עובדים , קבלת תחומי אחריות נוספים (שיחות משוב עם חברי צוות ועם ב"יס , ייעול תהליכים ועוד).

כיום , בעלת העסק משמשת בתפקיד זה, בנוסף למשרה מלאה שלה בהרצאות /הופעות וטיפול, והכוונה היא לצמצם, בעזרתך, את תפקידה במשרד כדי לפנות אותה לפיתוח הדרכה, טיפול בקליניקה והופעות מול קהל.

**תכונות נדרשות :**

1. תקשורתיות ורהיטות בעל פה ובכתב- יכולת להציג תכנים ולעשות לאנשים "סדר בראש", להמליץ ולכוון אותם לתכנית המתאימה עבורם.
2. יכולות ריכוז גבוהה, תשומת לב לפרטים בדגש על סדר, ארגון ועבודה שיטתית על מנת  **לתפעל** מגוון משימות במקביל. יכולת תכנון קדימה, שיקול דעת **ויכולת** תיעדוף משימות בהתאם לסיטואציה.
3. יחסי אנוש טובים- יכולת לפתור בעיות בנועם, לתת הרגשה טובה לכולם, לתת יחס אישי ללקוחות ולעובדים (השחקנים והמנחים אינם מגיעים לכאן פיזית אך אנו רוצים לתת להם תחושת שייכות).
4. זיקה לטכנולוגיה שליטה טובה בתכנות אופיס ויכולת להציע רעיונות- על מנת לייעל תהליכים.
5. סבלנות, נכונות ללמוד אותנו – את השפה, התוכן והתהליכים- ואז לצמוח עם התפקיד.

אנו מחפשים מישהי/ו עם אנרגיה חיובית ותשוקה להוביל פעילות משמעותית חברתית-חינוכית בעסק שדורש מעצמו סטנדרטים גבוהים של שירות ואיכות.

**היקף המשרה**- בעקרון מדובר על משרה מלאה אך ישנה אפשרות למשרת אם 08:00-15:00.

העבודה מתבצעת מהמשרד- אין אפשרות לעבודה מהבית.

אנו מחפשים מעין רל"ש/ית : צומת אליה מתנקזים נושאים רבים לטיפול ויודעת לתת מענה מסודר ולהיות בשליטה על כולם.

**חשוב מאד**: אנו מחפשים מחויבות ארוכת טווח, מציעים התפתחות מקצועית , אתגר ועניין .

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***