**מידע אודות תפקיד רכז/ת סדנאות לעסק חינוכי**

**שלום רב,**

**התפקיד מיועד לאיוש מיידי החל מחודש 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. השירות ניתן לבי"ס בחינוך הממלכתי ובחינוך הממלכתי דתי.

 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 בתוך בית בגבעת שמואל (מול אונ' בר אילן) , ישנה כלבה קטנה וחמודה שמארחת חברה לצוות המשרד. צוות המשרד מונה כיום 2 עובדות ולאור העומס הרב , אנו מחפשים את הצלע השלישית😊 ובנוסף מנהל/ת משרד.

התפקיד

רכז/ת סדנאות מקבל פניות מבי"ס המעוניינים לתאם סדנא לתלמידים בנושא מסוים מתוך המאגר שלנו. הסדנא מועברת ע"י מנחה אחד או מספר מנחים במקביל מטעמנו. באחריות הרכז לשבץ מנחים פנויים בתאריך המבוקש, ליידע אותם בפרטים הרלוונטיים ולדאוג שביס יכין את הנדרש לקראת הסדנא כך שהכל יתנהל בצורה טובה.

התפקיד דורש אחריות, ראש גדול ויכולת לטפל **במספר משימות** בו זמנית.

ממשקי העבודה הם מול הלקוחות מחד: יועצות בתי הספר מצד אחד, ומול העובדים שלנו מאידך: צוות מנחים אשר מועסקים כפרילנס אצלנו .

במסגרת התפקיד:

1. תיאום מועדי סדנאות בביס (התיאום מתבצע מול לו"ז ביס ובהתאם לזמינות המנחים המתאימים לנושא המבוקש) וטיפול בשינוי מועדים בעת הצורך.
2. משלוח חומרי הערכות והכנה לביס לקראת הפעילות.
3. תדרוך וסגירת קצוות לקראת הסדנא- בין כל המעורבים.
4. טיפול בבלת"מים: מנחה חולה, שביתה, החלפות וכו'

תהליך הקליטה דורש למידה לשם הכרות טובה עם נושאי הסדנאות והתכנים שלהן

 וכן עם הנהלים והפרוצדורות לתיאום פעילות בביס- הדורשים תשומת לב לפרטים קטנים ומרובים.

**תכונות נדרשות :**

1. יכולות ריכוז גבוהה, תשומת לב לפרטים בדגש על סדר, ארגון ועבודה שיטתית על מנת  **לתפעל** מגוון רב של משימות במקביל.
2. יחסי אנוש טובים , גמישות וראיה יצירתית של מצבים- המאפשרות פתרון בעיות ובנית לו"ז מיטבי.
3. זיקה לטכנולוגיה, יכולת עבודה עם ממשקים מקוונים (מייל, ווטסאפ) ושליטה טובה בתכנות אופיס.
4. סדר, ארגון ושיטתיות. נוסיף בחיוך שתכונה רצויה היא : "נודניקיות בריאה" .

 הצורך לוודא שהדברים ברורים לכולם- היא תכונה מבורכות בתפקיד זה.

1. סבלנות ותודעת שירות- עובדים עם אנשים... חלקם יכולים להיות מאתגרים😊

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

**היקף המשרה**- בעקרון מדובר על משרה מלאה- 9 שעות ביום. תשקל העסקה ל-8 שעות למועמדת מתאימה

העבודה מתבצעת מהמשרד- אין אפשרות לעבודה מהבית.

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