



הגדרת תפקיד- מנהל/ת מחלקת גיוס ורישום ילדים

שם התפקיד	מנהל/ת מחלקת גיוס ורישום ילדים
כפיפות	סמנכ"ל
מהות התפקיד	

- עומד/ת בראש המחלקה האחראית על גיוס ורישום החניכים / משפחות / מסגרות שימלאו את הנופשים המתקיימים בכפר לאורך כל השנה.
- ניהול הליך הגיוס והרישום למחזורי הנופש השונים המתבצע ע"י צוות המחלקה בהתאם לתכנית העבודה השנתית.

פרוט התפקיד

- ניהול צוות המחלקה.
- בניית לוח מחזורי הנופש השנתי.
- יצירת קשרים ושיתופי פעולה עם גורמי חוץ למטרת הגעת חניכים/משפחות/מסגרות חינוך מיוחד וטיפול בכלל הנופשים בכפר.
- ניהול תהליך הגיוס והרישום למחזורי הנופש השונים בכפר תוך דיוק הסנכרון והמשימות השונות עם מחלקות הארגון האחרות.
- הכוונה ודיוק של מערך השיווק הדיגיטלי של הארגון.
- איתור קהלי יעד חדשים והגדלת כמות הנופשים החדשים מדי שנה.
- עבודה בתאום ושתוף פעולה עם מחלקות הארגון השונות.
- חברה בצוות הניהול של הכפר.
- חיבור לרוח הכפר ומטרותיו.

כישורים נדרשים

- סדר וארגון.
- כושר ניהול ויכולת הנעת עובדים.
- ראייה מערכתית.
- יכולת עבודה בעומס.
- ניסיון בשיווק.
- תואר ראשון.
- יצירתיות ומעוף.
- יחסי אנוש מצוינים!
- יכולת ראייה ותכנון לטווח ארוך.
- היכרות עם המגזר השלישי או מערכות בריאות – יתרון.
- שליטה במיומנויות ותפעול מחשב – חובה.
- היכרות עם מע' CRM – יתרון.
- ניהול שרות לקוחות – יתרון.

מדידת ביצועים

- איתור והרשמה לנופשים בהתאם למכסה הנדרשת.
- תפעול צוות אקטיבי, מוטיבציוני ומקצועי.
- הרחבת שיתופי פעולה בנושאי גיוס ילדים לנופשים.

תנאי העסקה

- משרה מלאה.
- העבודה הנה בסביבה משרדית ודורשת פגישות מחוץ לכפר מעת לעת.
- השתתפות בכנסים ופורומים שונים.

דרישות פיזיות של התפקיד

- ללא

כפיפים/ממשקים מרכזיים

- עובדי במחלקה.
- מנהלי ועובדי מחלקות הכפר.
- בעל התפקיד הנו חבר בצוות הניהול של הכפר.