

לאקדמיה למוסיקה ולמחול בירושלים דרושה/ מזכיר/ת לשכה

📌 תיאור כללי:

האקדמיה למוסיקה ולמחול בירושלים היא מוסד להשכלה גבוהה, מוביל בישראל בתחומי היצירה, הביצוע וההוראה של מוסיקה ומחול, המוסמך להעניק תארים אקדמיים. האקדמיה מבקשת למנות מזכיר/ת בלשכת הנשיא – מנכ"ל.

כפיפות:

נשיא האקדמיה, מנכ"ל האקדמיה.

💡 תיאור התפקיד:

אם יש לך שילוב בין נוכחות ייצוגית, שליטה נהדרת בשפה האנגלית ודיסקרטיות ללא פשרות - הלשכה שלנו מחפשת אותך. אנו מציעים תפקיד מפתח דינמי, מרתק ומשפיע בלב העשייה, כזרוע הביצועית והייצוגית של הנהלת האקדמיה.

תמצית התפקיד - מזכירת הלשכה מהווה את עמוד השדרה התפעולי והייצוגי של לשכת הנשיא והמנכ"ל. התפקיד כולל תכנון משימות אסטרטגיות ואדמיניסטרטיביות מורכבות, ניהול יומנים רגילים, סינון פניות, ליווי לוגיסטי של אירועים רשמיים, ויצירת סביבת עבודה מסונכרנת, יעילה ומתוזמנת היטב.

🎯 כישורים נדרשים:

- ✓ דיסקרטיות, יושרה וסודיות מוחלטת: טיפול שוטף במידע רגיש הדורש אמינות מלאה ושיקול דעת מקצועי.
- ✓ ייצוגיות ושרותיות ברמה הגבוהה ביותר: היכולת להוות את "הפנים של הלשכה" בביטחון וברגישות מול סגל אקדמי ומנהלי, תורמים, אורחים רשמיים וגורמי חוץ.
- ✓ אנגלית ועברית ברמה גבוהה מאוד: כושר ביטוי מעולה בכתב ובעל פה, ניסוח מכתבים וניהול שיחות רשמיות - יתרון משמעותי מאוד לאנגלית ברמת שפת אם.
- ✓ יכולות ארגון וניהול זמן מעולות: שליטה ביומנים מורכבים, תיעודף משימות (הבחנה בין דחוף לחשוב), ירידה לפרטים הקטנים ועין חדה לטעויות.
- ✓ עצמאות, יזמות ופתרון בעיות: "ראש גדול", יכולת הובלת נושאים מקצה לקצה.
- ✓ שליטה מלאה ביישומי Office (Outlook, Word, Excel), יכולת הדפסה ותמלול מהירה ושימוש בכלים דיגיטליים.
- ✓ סדר, ארגון ודיוק ברמה גבוהה מאוד, לצד יכולת עבודה יחד עם תפקוד גבוה בריבוי משימות ועבודה רגועה.
- ✓ יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה בצוות ושיתוף פעולה מול ממשקים מגוונים.
- ✓ תודעת שירות גבוהה ויכולת עבודה עצמאית ויזומה.
- ✓ תואר ראשון יתרון, במוסיקה / מחול / אומנויות – עדיפות
- ✓ ניסיון קודם בעבודה במוסד אקדמי – יתרון משמעותי

היקף המשרה ושעות העבודה:

- היקף המשרה: 100% ימים א' – ה'
- מתכונת עבודה רוטינית (התחלת יום בין 8:30 ל-9:00 וסיום בהתאם), יחד עם נכונות מפעם לפעם להישאר בישיבות או אירועים בשעות המאוחרות (בתיאום מראש והתאמת שעות ההתחלה).
- תחילת עבודה: מיידית

☑ המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

➡ **מזהה/ת את עצמך בתפקיד? נשמח לקבל את קורות החיים שלך במייל: tirtza@jamd.ac.il**

➡ **יש לציין ציפיות שכר**