מוזיאון הרצליה לאמנות עכשווית
Herzliya Museum of Contemporary Art

למוזיאון הרצליה לאמנות עכשווית דרוש.ה

מזכיר.ת מוזיאון

היקף המשרה: 60%

ימים א'-ה' (4.8 שעות ליום, תתכן גמישות)

תיאור התפקיד:

- תיאום לו"ז מנהלת המוזיאון
- מענה טלפוני
- ליווי קבלת אורחים ואירוח
- תמיכה באדמיניסטרציה (כולל ניהול קופה קטנה)
- תיאום והנחייה של הצוות התפעולי
- התנהלות מול ספקים

דרישות התפקיד:

תואר אקדמי בתחומי מדעי הרוח והאומנויות - יתרון

- ניסיון קודם בתפקיד אדמיניסטרטיבי - חובה
- שליטה מלאה ביישומי Office - חובה
- שליטה טובה מאוד בשפה האנגלית
- סדר וארגון, גישה שירותית
- אדיבות וסובלנות

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

מועמדים מתאימים בלבד ייענו.