



מודעה: משרת רכזת תוכניות הכשרה

קרן הפועלת להכשרת מנהיגות בתחומי חברה, חינוך, תרבות וקהילה מחפשת רכזת עבור תוכניות ההכשרה בנגב. תפקיד זה כולל אחריות וביצוע של מגוון משימות אדמיניסטרטיביות ולוגיסטיות הקשורות לתוכניות ההכשרה ולפעילויות נוספות ביחידה. בליבת התפקיד עבודה אדמיניסטרטיבית-טכנית בסביבה ערכית, חושבת, דינמית ומאתגרת.

תחומי אחריות

1. ריכוז וביצוע מגוון משימות לוגיסטיות ואדמיניסטרטיביות התומכות בתוכניות ההכשרה.
2. הכנת חומרים בהנחיית מנהלי התוכניות.
3. תפעול ימי למידה כלל ארגוניים.
4. תפעול וקידום פלטפורמות למידה מקוונות של התוכניות.
5. ביצוע משימות רכש, לרבות: פתיחת ספקים, הזנת הזמנות רכש ומעקב אחר תשלומים.
6. סיוע לוגיסטי למכלול הפעילויות החינוכיות ביחידה.
7. קשר עם עמיתי התוכניות.

ניסיון ורקע נדרשים

1. תואר ראשון בתחומי מדעי הרוח והחברה ממוסד אקדמי מוכר. יתרון לתואר שני או במהלכו.
2. היכרות עם תוכניות חברתיות-חינוכיות, יתרון לניסיון בארגון חברתי עתיר ידע או בארגון להשכלה גבוהה.
3. יכולת הבעה רהוטה בעל פה ובכתב.
4. אוריינות גבוהה ביישומי מחשב ואינטרנט ובתוכנות Office, כולל רמה גבוהה ב-Excel. ידע בתוכנת Priority – יתרון.
5. שליטה שפתית ברמה גבוהה מאוד: עברית ואנגלית. ידע בשפה הערבית – יתרון.
6. ידע בעיבוד נתונים וניתוחם.

תכונות נדרשות

1. יזמות, הנעה עצמית, כישורי הוצאה לפועל, ראייה מערכתית.
2. יחסי אנוש מעולים ודרך ארץ, יכולות תקשורת טובות.
3. אוריינטציה שירותית גבוהה ומוכוונות לפרט.
4. יכולת ארגון וסדר ברמה גבוהה, יסודיות, מעקב אחר פרטים.
5. יכולת לעבוד בשיתוף פעולה מלא בצוות, בגרות אישית ומקצועית.
6. זריזות וחריצות, יכולת טובה בניהול זמן.
7. שותפות עם ערכי ויעדי הארגון.

היקף המשרה: 80%.

התחלה: מייד.

מקום העבודה: באר שבע.

קו"ח יש לשלוח לגילי ברייר: gbrayer@mandel.org.il

רק פניות מתאימות תענינה.