



לשותפות שוהם – ונצואלה דרושה/רכזת

תיאור התפקיד:

1. ריכוז של פרויקטים קהילתיים, לקידום קשרי הגומלין בין קהילה יהודית בוונצואלה ושוהם בהיבטים תכנים, כספיים ולוגיסטיים.
2. טיפול במשלחות יוצאות ונכנסות, כולל: תכנון, הפעלה וליווי תכניות הביקור; גיוס, מיון, הכשרה של מועמדים/ות ושמירה על קשר שוטף עם המשתתפים בתום המשלחת.
3. גיוס, שימור והנעת מתנדבים בארץ ובחו"ל.
4. קשר שוטף וקשרי עבודה יומיומיים עם הרשות המקומית וארגונים באזור הפעילות.
5. ריכוז פורומים שונים עבור הנהלת השותפות, כולל תאום שיחות, ישיבות וכד' כולל ישיבות ועדות בארץ ובחו"ל.
6. ניהול משרד השותפות כולל יומן, דואר, מסמכים, טלפונים, הדפסות, רכישות, הזמנת שירותים, איתור ספקים, ביצוע התקשרויות ותשלומים, עבודה במערכת ניהול הידע CRM.
7. כתיבת דו"חות בעברית ובאנגלית על התכניות, עבור וועדות ההיגוי, שותפים וגורמים רלוונטיים נוספים והפקת פרסומים, כולל עדכון אתרי אינטרנט ורשתות חברתיות.
8. סיוע במטלות נוספות של השותפות ככל שתידרשנה.

דרישות התפקיד:

1. תואר ראשון בתחום רלוונטי – חובה.
2. ניסיון בתכנון והפעלת פרויקטים קהילתיים – יתרון משמעותי.
3. היכרות עם קהילות יהודיות בתפוצות – חובה. הכרות עם עולם השותפויות- יתרון.
4. עברית ואנגלית - שליטה מלאה בכתיבה ודיבור- חובה. ספרדית – יתרון.
5. מיומנויות מחשב, כולל ניסיון מוכח בניהול ושימוש ברשתות חברתיות באינטרנט, לצורך הפצת מידע והפעלת מתנדבים.
6. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, כולל נסיעות לחו"ל. נייכות גבוהה באופן עצמאי בישראל.
7. תכונות אישיות: הזדהות עם ערכים יהודיים-ציוניים, יחסי אנוש מעולים, כושר מנהיגות, דינאמיות ונמרצות, יצירתיות, ויכולת הנעה, יכול ארגון גבוהה
8. מקום עבודה משרדי השותפות באזור המרכז (כפר סבא) ועם הקהילה (שוהם)
9. כ - 60% משרה.

העברת קו"ח ל: yahalp@jafi.org

