



SULHA PEACE PROJECT

דרושה מנהלת לעמותת הסולחה

עמותת "סולחה" (חזון הלב) מקדמת סולידריות בין פלסטינים וישראלים. במהלך 20 השנים האחרונות אנו מקיימים מפגשים של בניית סולידריות, אדם לאדם, בישראל ובגדה המערבית.

לקריאת ייעוד הסולחה: [כאן](#)

אחריות התפקיד: אחריות כוללת על ניהול פעילות הארגון וקידום חזון העמותה. המנהלת אחראית על עבודה מול מתנדבים, ניהול פיננסי וגיוס משאבים, ייזום וניהול שוטף של הפרויקטים השונים יצירת שיתופי פעולה, הפצת מידע וניהול נוכחות ברשתות חברתיות ועוד.

היקף משרה: 50% עם אפשרות להרחבה

דרישות התפקיד:

- חיבור לחזון העמותה
- ניסיון קודם בהתנדבות בעמותה או פעילות ציבורית אחרת בתחום ארגוני השלום והדו-קיום
- יכולת עבודה עצמאית וייזומה
- ניסיון קודם בניהול פרויקטים והובלת תהליכים מורכבים (יתרון)
- חיבור לעולם הרוח והדיאלוג הבין-תרבותי
- מנהיגות טבעית ויחסי אנוש מצוינים
- יכולת עבודה בסביבה מורכבת ורב-תרבותית
- שפות: עברית ואנגלית (חובה) ערבית (יתרון)
- ניסיון בניהול כספים ותקציב
- ניסיון ניהול קודם (יתרון)
- ניסיון בגיוס משאבים (יתרון)
- ידע בשיווק, רשתות חברתיות ואינטרנט (יתרון)
- תואר ראשון חובה תואר שני (יתרון) – תואר במדיניות ציבורית, ניהול, עבודה סוציאלית (יתרון)

קורות חיים יש לשלוח למייל: sulhapeaceproject4@gmail.com





مطلوب مدير\ة عام لجمعية صلحة

تعمل جمعية "صلحة" على تعزيز التضامن بين الفلسطينيين والإسرائيليين. على مدى السنوات العشرين الماضية، تعقد اجتماعات من أجل بناء التضامن، واثاحة الفرصة للقاء انسان مع انسان، في إسرائيل والضفة الغربية.

للاطلاع على رؤية صلحة: [هنا](#)

مسؤوليات الوظيفة: المسؤولية الشاملة عن إدارة فعاليات الجمعية وتطوير رؤيتها. المدير\ة مسؤول\ة عن العمل مع المتطوعين، والإدارة المالية وتجنيد الموارد، والمبادرة وإدارة المشاريع المختلفة، وبناء تعاون مشترك، ونشر المعلومات وإدارة الاتصال على شبكات التواصل الاجتماعية.

نسبة الوظيفة: 50٪ مع إمكانية زيادتها

متطلبات الوظيفة:

- الارتباط برؤية الجمعية
- خبرة سابقة في التطوع مع جمعية أو فعاليات جماهيرية عامه في مجال منظمات السلام والتعايش
- القدرة على العمل بشكل مستقل والمبادرة
- خبرة سابقة في إدارة المشاريع وقيادة الصيرورات المركبة (ميزة)
- الإبداع والتواصل مع عالم الروح والحوار بين الثقافات
- قيادة طبيعية ومهارات ممتازة في التعامل مع الآخرين
- القدرة على العمل في بيئة معقدة ومتعددة الثقافات
- اللغات: العبرية والإنجليزية والعربية (ميزة)
- خبرة في إدارة الأموال والميزانيات
- خبرة ادارية سابقة (ميزة)
- خبرة في تجنيد الموارد (ميزة)
- المعرفة في التسويق والشبكات الاجتماعية والإنترنت (ميزة)
- درجة البكالوريوس اجباري ماجستير (ميزة) –لقب أكاديمي في علاقات الجمهور والإدارة والعمل الاجتماعي (ميزة)

الرجاء ارسال السيريه الذاتية على الايميل التالي: sulhapeaceproject4@gmail.com

