



The Fuchsberg Jerusalem Center is hiring a full-time Program and Communications Coordinator to oversee our virtual and on-campus programming. The ideal candidate can manage a range of tasks and be both broad-thinking and detail-oriented. They are tech savvy and creative, with the ability to adapt quickly both to digital and “live” program platforms.

Tasks Include

Virtual Programming

- Develop content and oversee marketing and recruitment strategy for a full menu of online offerings.
- Build, market, and manage a full calendar of virtual events including registration and payment processes.
- Build and manage user data on CRM for all events.
- Collaborate closely with faculty and senior management team.
- Monitor recruitment targets and correspond with participants.
- Manage budgets for all virtual programming

Digital Promotion

- Direct the development and management of the execution of global marketing communications initiatives including alumni engagement, program launches, mixed-media campaigns, conferences and events, social media presence, organization website, public relations, internal and external communication, online learning platforms.
- Build and manage the communications budget.
- Establish, own, and drive a strategic internal and external communications strategy
- Ensure new communication campaigns and programs are aimed at reaching targets.
- Manage brand delivery and consistency across all organizational materials.
- Determine projects which should be completed internally and externally, managing relationships with outside vendors as necessary.
- Drive continual process improvements and implement best practices to manage projects efficiently.
- Collaborate closely with management, program faculty, and staff

Program Coordination

- Plan, provide logistical support, and attend educational, recreational, social and cultural activities programs of the Fuchsberg Jerusalem Center.
- Assist synagogue members, faculty, staff and the community with elements of day-to-day needs.
- Communicate with tour providers and select partners regarding meetings, programs or events.

- Plan and coordinate the preparation and dissemination of publications related to synagogue activities, and affairs. Edit flyers, posters, literature and other materials. Implement and oversee processes for posting/distributing of materials on campus as requested.
- Work closely with the FJC Rabbis to execute community and educational programs.

Requirements:

- Fluent Hebrew and English (Mother tongue, or MT level)
- BA or comparable degree
- 3-6 years experience in hadracha, logistics management, and or student activities -- experience with students (including adults) from N. America a plus
- Experience running online programming and social media.
- Proficiency with CRMs, email marketing platforms, marketing automation platforms (Wordpress, etc), and Google Analytics
- Creative, detail oriented and thorough
- Identifies with values of the organization
- A true "Rosh Gadol" who can see the big picture and manage the full process of tasks a project entails.
- Strong work ethic, with ability to work independently and as part of a team
- A "People Person" with a positive, confident, "can-do" attitude
- Availability to work full-time with some scheduling flexibility.

מרכז פיוקסברג בירושלים מחפש רכז.ת תקשורת ותוכניות במשרה מלאה על מנת לתפעל את המערך הוירטואלי והתוכני של הקמפוס. המועמד.ת האידיאלי.ת יוכל לנהל משימות ופרטים במקביל לחשיבה רחבה ותכנון עתידי. המועמד.ת נדרש להיות בעל חשיבה יצירתית, מתמצא בטכנולוגיה ויש לו.ה כושר הסתגלות מהיר הן לפלטפורמות דיגיטליות והן לפלטפורמות אנושיות.

תוכניות וירטואליות:

- פיתוח תוכן ובניית אסטרטגיית שיווק וגיוס ליתירת מבחר תוכניות לימוד און-ליין.
- יצירת לוח שנה מלא המכיל אירועים וירטואליים שונים כולל תהליכי רישום ותשלום.
- בנייה וניהול נתוני CRM עבור כל אירועי מרכז פיוקסברג
- מעקב ובקרה על עמידה ביעדים במקביל להתכתבות שוטפת עם משתתפים.
- שיתוף פעולה ועבודה צמודה עם סגל ההנהלה הבכירה בארגון
- ניהול תקציב עבור כל מערך התוכניות הוירטואליות

שיווק דיגיטלי:

- ניהול וביצוע מקצה לקצה של המערך הדיגיטלי הכולל תקשורת שיווקית גלובלית לרבות עבודה עם בוגרי המרכז, השקת תוכניות ואירועים, ימיי עיון דיגיטליים, נוכחות במדיה החברתית, תחזוק ועדכון אתר הארגון וניהול פלטפורמות למידה מקוונות.
- ניהול ותעדוף של תקציב התקשורת בארגון.
- בקרה וביצוע על תהליכי פרסום והכוונה ליעדים ולקהל רלוונטי
- איגום ומיזוג של החומרים הפרסומיים ליצירת עקביות ארגונית.
- יצירת ובניית פרוייקטים חדשים
- ניהול קשרים עם ספקים חיצוניים על פי הצורך

ריכוז תוכניות:

- תכנון, ביצוע והשתתפות בתוכניות ופעילויות חינוכיות חברתיות ותרבותיות של מרכז פיוקסברג.
- תיאום וקשר הדוק עם צוות הרבות במרכז פיוקסברג
- קשר ישיר יומיומי עם חברי הקהילה השונים תוך מתן מענה לצרכים קבועים ומשתנים.
- תכנון, תיאום והפצה של פרסומים הקשורים לפעילות הקהילות במרכז פיוקסברג.
- יצירת קשר עם ספקים וגורמי חוץ שונים לבניית אירועים בשיתוף פעולה וכו'.

דרישות התפקיד:

- עברית ואנגלית - שפת אם או לפחות ברמת שפת אם.
- תואר ראשון לפחות ממוסד אקדמי מוכר, עדיפות לתואר שני.
- לפחות 2-4 שנות ניסיון קודם בעבודה ושיווק במרחב הוירטואלי.
- 3-6 שנות ניסיון בהדרכה ויצירת תוכניות לקהלי יעד שונים.
- היכרות ועבודה עם סטודנטים ועולים מצפון אמריקה - יתרון.
- ניסיון רב בהפעלת תוכנות מקוונות וניהול מדיה חברתית
- יכולות כתיבה גבוהות הן בעברית והן באנגלית
- מיומנות במערכות CRM, פלטפורמות שיווק בדוא"ל, פלטפורמות אוטומציה שיווקית (wordpress וכו) כמו גם Google Analytics
- יצירתיות, מכוונת לפרטים ויסודיות
- יכולת פתרון בעיות ועבודה בתנאי לחץ
- הזדהות עם ערכי הארגון והתנועה המסורתית
- "ראש גדול" וחבר צוות אמיתי שנכון להשקיע ולתת את המקסימום
- מוסר עבודה גבוה, בעל יכולת עבודה עצמאית ובצוות

טווח שכר: 11,000-13,000 ש"ח ברוטו.