

**למרכז הרפורמי לדת ומדינה**  
**הזרוע המשפטית והציבורית של התנועה הרפורמית - יהדות מתקדמת בישראל**  
**(ע"ר) דרושה/ עוזר/ת למנהלת המרכז**

המרכז פועל לקידום שוויון, חופש דת, צדק חברתי, סובלנות ופלורליזם דתי ובמסגרת זו מוביל מאבקים בנושאים שונים המשפיעים על דמותה של החברה הישראלית, כגון מאבק במונופול האורתודוכסי ולמען שוויון לזרמים הליברליים, מאבק בהדרת נשים והפרדה מגדרית במרחב הציבורי, מאבק בגזענות ובהסתה גזענית וחיזוק הדמוקרטיה הישראלית.

**הגדרת התפקיד ותחומי אחריות**

- מעקב אחרי ביצוע משימות
- אחריות על ניהול היומן ותיאום פגישות
- הכנת חומרי רקע וסיכומי פגישות
- ניהול משימות שוטפות ככל שיידרש

**דרישות התפקיד**

- יכולת הבעה מעולה בעברית בכתב ובעל פה
- יחסים בין אישיים מעולים
- יכולת לעבוד בצוות
- יעילות, סדר וארגון
- יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת (כגון סייילספורס)
- מחויבות לערכים של שוויון, זכויות אדם וצדק חברתי ולהתחדשות יהודית פלורליסטית
- ראש גדול, נכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות
- היכרות עם התנועה הרפורמית בישראל – יתרון

**תנאי התפקיד**

- היקף עבודה: משרה מלאה
- תחילת העבודה: מיידי
- מקום העבודה: היברידי (יומיים בשבוע מהמשרד בירושלים והיתר מהבית)

המעוניינים/ות מוזמנים/ות לשלוח מכתב פנייה, קורות חיים והמלצות לכתובת [orly@irac.org](mailto:orly@irac.org) עד ליום 20.12.24.

רק פניות מתאימות ייענו.

התנועה הרפורמית דוגלת בערכים של שוויון לכל. קבלה לעבודה לא תושפע מאפליה מסוג כלשהו.