

למכון הרטמן דרושה.

עוזרת אישית למנהלת המרכז לחברה משותפת – החלפה לחל"ד

מכון שלום הרטמן הוא מרכז פלורליסטי למחקר, להגות, ולחינוך יהודי. המכון חותר להעמיק ולחדש את השיח הערכי בנושאי יהדות וישראליות במאה ה-21, פלורליזם דתי, מדינה יהודית ודמוקרטיה, מדינת ישראל והעם היהודי ויחסי היהדות עם דתות העולם. מכון הרטמן שם דגש מיוחד על קידום חברה משותפת ופועל להפצת ערכי החברה המשותפת בכל תוכניותיו: תוכניות מנהיגות, תוכניות חינוכיות, צוותי מחקר, תוכניות הלימודים בבתי הספר של המכון ועוד.

המרכז לחברה משותפת במכון שלום הרטמן פועל במטרה לשנות את השיח הציבורי סביב הזהות ובכדי לבסס יסודות איתנים לחברה המבוססת על שוויון, צדק וערכים משותפים. המרכז פועל מול השסע החברתי, הלאומי והפוליטי בין הרוב היהודי למיעוט הערבי-פלסטיני שחי בקרבו.

תיאור התפקיד

- מתן מענה אדמיניסטרטיבי לצרכי מנהלת המרכז וצוותו
- ניהול יומן מורכב של מנהלת המרכז
- ניהול קשר שוטף עם מנהלי התוכניות במרכז ובמכון
- תיאום וארגון נסיעות עבודה לחו"ל כולל הכנת לוחות זמנים וחומרים מתאימים.
- הכנת מסמכים ואיסוף נתונים לשיבות (כולל הכנת מצגות)
- ניסוח מסמכים ומיילים בעברית ובאנגלית
- אחריות על תהליכי רכש ותהליכים כספיים נלווים במהלך הפעילות השוטפת.
- טיפול תפעולי שוטף כולל: קשר תפעולי עם גופים חיצוניים למכון הרטמן, משימות תפעוליות עבור תכניות המרכז, וכו'
- משימות נוספות כפי שיוגדרו ע"י מנהלת המרכז.

דרישות התפקיד

- ניסיון קודם בתפקיד עוזרת אישית/ת לנושאי משרה בכירה- יתרון
- עברית ברמת שפת אם, אנגלית ברמה גבוהה, ערבית - יתרון
- בקיאות ועניין בתחום החברה המשותפת ויחסי יהודים-ערבים
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות
- יכולת לעבודה בריבוי משימות וביצוע תיעוד
- יכולת ניתוח, יסודיות וירידה לפרטים
- היכרות ברמה גבוהה עם תוכנות אופיס ופריוריטי, קנבה - יתרון
- משרה חלקית – ממוקמת בירושלים.
- **החלפה לחל"ד**

להגשת מועמדות, נא לשלוח קורות חיים למייל: jobs@shi.org.il

רק פניות מתאימות תענינה.