



## למכון הדר דרוש.ה רכז.ת תוכניות

### הגדרות תפקיד:

- אחריות על תכנון והפקת תוכניות, סמינרים ואירועים
- בניית חומרי פרסום וניהול השיווק והגיוס (כולל הפקת תוכן למדיה חברתית)
- ריכוז תהליכי קבלה ורישום
- תכנון לוגיסטי וטכני של אירועים ותוכניות לצד צוות ההוראה, וניהול התוכניות בפועל
- סיכום ולמידה ארגונית בסיום התכנית

### דרישות תפקיד:

- יכולת הובלה והנעה, סדר וארגון ברמה גבוהה
- תקשורת בינאישית גבוהה
- יכולת עבודה בצוות ובאופן עצמאי
- ניסיון בהובלת פרויקטים, הפקת אירועים מרובי שותפים ו/או יוזמות חברתיות
- היכרות עם מערכות CRM ואנליטיקס - יתרון
- היכרות עם קהילת הדר - יתרון
- הזדהות עם ערכי הארגון

### פרטים נוספים:

עבודה בכפיפות למנהלת תוכניות התפקיד מתאים גם לסטודנטים. ות זמינות לעבודה בשעות הערב

**היקף משרה** 50% משרה. אפשרות למשרה מלאה מקום העבודה במשרדי העמותה בירושלים.

להגשת מועמדות שלחו קורות חיים וציפיות שכר למייל [israel@hadar.org](mailto:israel@hadar.org) עד לתאריך 16.2.25.

מכון הדר הוא בית לקהילות ויחידים השואפים לדרך חיים של תורה, עבודה וחסד, דרך חיים המשקפת ערכים של שיוויון, מחוייבות, ולימוד תורני המחובר לחיים, ומתאפיינת בהתנהלות הלכתית אמיצה שאיננה מנותקת מאתגרי החיים והשעה.

מכון הדר

ע"ר 580658177

רחוב חובבי ציון 25 ירושלים 9222513

[israel@hadar.org](mailto:israel@hadar.org) | <https://mechonhadar.org.il/>