

רכזת אדמנסטרציה ותוכניות 'חדר מורים' ירושלים לזכר שירה בנקי

היקף משרה: 50% (20 ש"ש) בשעות גמישות. אפשרות להרחבת התפקיד בהמשך
העבודה ממשרדי התוכנית בירושלים
תחילת עבודה: מייד

אודות התוכנית: 'חדר מורים' הינה תכנית השתלמות שנתיית מוכרת ע"י משרד החינוך ומיועדת למורות ומורים ואנשי ונשות חינוך העוסקת בחיים משותפים והקניית כשירות רב-תרבותית. מטה התוכנית יושב בירושלים והתוכנית מפעילה מרכזי פעילות בירושלים, בגליל המערבי, ברמלה ובת"א-יפו ובחיפה ונמצאת בתנופת התרחבות.

תיאור התפקיד: אחראית לריכוז ותיאום הפעילות האדמיניסטרטיבית של התכנית. תפקידה כולל ביצוע מגוון רחב של משימות מנהלתיות שתומכות בפעילות השוטפת של התכנית ובאופן כללי בתפקוד הארגון.

משימות שוטפות:

1. השתתפות בישיבות צוות ושותפים בהתאם לצורך.
2. סיוע למנהלת המחלקה ומשימות שוטפות בתיאום עם מנהלת התוכנית ומנהלת התפעול הארצית.
3. שיווק וקידום התוכניות במרחבים השונים: קידום ושיווק התוכניות בבתי ספר, עירייה ובמשרד החינוך.
4. ניהול מערך גיוס משתתפים: יצירת קשרים עם מנהלי בתי ספר ומנחי" במטרה לשווק את התוכנית.
5. יצירה ושמירה על קשר שוטף עם משתתפי התוכנית משלב הגיוס ולאורך התוכנית לפי הצורך.
6. אשת קשר מול מנחי התוכנית: תמיכה טכנית ומהותית בנוגע למשתתפי התוכנית, וסיוע בתרגום חומרים למפגשים.
7. נוכחות בכל מפגשי התוכנית ובכל מפגשי המנחים.
8. תרגום שוטף: תרגום שוטף מעברית לערבית ולהפך, בהתאם לצרכי התוכנית.
9. **סיוע אדמיניסטרטיבי ולוגיסטי:**
 - א. עבודה מול הנהלת חשבונות- חשבונות, קבלות, הוראות תשלום.
 - ב. עבודה משרדית ככל הנדרש להפעלה השוטפת של התוכנית השונות.
 - ג. סיוע בלוגיסטיקה וארגון כנסים, ימי עיון וימי שיא.
 - ד. עיצוב ומיתוג הודעות לצרכי התכנית.

מסגרת המשרה:

חצי משרה (20 שעות שבועיות).
כולל הגעה למשרד שלוש פעמים בשבוע, בימי ראשון, שלישי וחמישי- משרדי הקולג' בירושלים
(בחודשים נובמבר עד מרץ תיידרש עבודה חלקית גם בשעות אחר הצהריים- ערב)

דרישות המשרה:

- תואר אקדמי- חובה, (מתאים לסטודנט/ית שנה 3 ומעלה)
- ניסיון בכתיבה חינוכית-שיווקית- יתרון
- ניסיון בעבודה אדמנסטרטיבית- חובה
- ערבית ברמת שפת אם- חובה, שליטה בדיבור, בכתיבה וקריאה בעברית ברמה גבוהה- חובה, באנגלית- יתרון
- הכרות עם מוסדות חינוך במערב ובמזרח העיר ירושלים- יתרון.
- ניסיון בפעילות במרחב החיים המשותפים- יתרון
- ידע במערכות טכנולוגיות ועבודה בסביבה ממוחשבת- חובה
- ראש גדול ומוטיבציה גבוהה
- הזדהות עם ערכי התכנית
- רוח טובה ויכולת עבודה עצמאית ועבודה בצוות

מועמדות יש להגיש בדוא"ל: tlnational@huc.edu

תחילת עבודה – מייד!

مرکزة لبرامج "غرفة المعلمين" تخليداً لذكرى شيرا بنكي في القدس

حجم الوظيفة: 50% (20 ساعة اسبوعياً)، في أوقات مرنة، إمكانية زيادة نسبة الوظيفة لاحقاً.
العمل في مكاتب البرنامج في القدس.
بداية العمل: فورية

حول البرنامج: برنامج "غرفة المعلمين" هو برنامج استكمال سنوي معتمد من قبل وزارة التربية والتعليم، وهو مخصص للمعلمين والمعلمات والعاملين والعاملات في حقل التربية والتعليم، يعمل البرنامج على اكساب كفاءات متعددة الثقافات لتعزيز الحياه المشتركة. يقع مقر البرنامج في القدس، والبرنامج يعمل في مراكز مختلفة في البلاد: في القدس، الجليل الغربي، الرملة، تل أبيب- يافا وحيفا، وهو يشهد نمواً مطرداً.

مواصفات الوظيفة: مسؤولة عن تركيز وتنسيق الأنشطة الإدارية للبرنامج. تتضمن الوظيفة تنفيذ مجموعة واسعة من المهام الإدارية التي تدعم الأنشطة الجارية للبرنامج، وبشكل عام في أداء عمل المنظمة.

المهام اليومية:

- 1- المشاركة في اجتماعات الطاقم والشركاء حسب الحاجة.
- 2- مساعدة مديرة القسم وأداء المهام الجارية بالتنسيق مع مديرة البرنامج ومديرة التشغيل القطرية.
- 3- التسويق والترويج للبرامج في مختلف الأماكن: الترويج والتسويق للبرامج في المدارس التابعة للبلدية ووزارة التربية والتعليم.
- 4- إدارة نظام تجنيد المشاركين: إنشاء صلات مع مديري المدارس وإدارة المعارف في القدس (**מנח"י**) من أجل تسويق البرنامج.
- 5- المحافظة على اتصال مستمر مع المشاركين في البرنامج منذ مرحلة التجنيد وخلال البرامج حسب الحاجة.
- 6- التواصل مع ميسري البرنامج: تقديم الدعم الفني والجوهري بما يتعلق بالمشاركين في البرنامج والمساعدة في ترجمة المواد الخاصة بالاجتماعات.
- 7- حضور جميع اجتماعات البرنامج وجميع اجتماعات الميسرين.
- 8- ترجمة: الترجمة الجارية من العبرية إلى العربية والعكس، وفقاً لاحتياجات البرامج.
- 9- المساعدة الإدارية واللوجستية:
أ. العمل مع إدارة الحسابات - الفواتير والإيصالات وتعليمات الدفع.
ب. العمل المكتبي حسب ما يتطلبه التشغيل الجاري للبرامج المختلفة.
ج. المساعدة في الخدمات اللوجستية وتنظيم المؤتمرات والندوات والأيام المزدحمة بالفعاليات.
د. التصميم ووضع العلامة التجارية (براندنج) في الرسائل لاحتياجات البرنامج.

نطاق العمل:

نصف وظيفة (20 ساعة في الأسبوع).
تشمل التواجد في المكتب ثلاث مرات في الأسبوع، أيام الأحد والثلاثاء والخميس - مكاتب البرنامج موجودة في القدس (من تشرين ثاني حتى آذار، يتم العمل بدوام جزئي أيضاً في ساعات ما بعد الظهر والمساءر، وذلك في اوقات اللقاءات للاستكمال حتى الساعة 19:00)

متطلبات الوظيفة:

- لقب أكاديمي - إلزامي (مناسب لطلاب/ طالبات سنة ثالثة وما فوق)
 - خبرة في الكتابة التعليمية- التسويقية - مفضل
 - خبرة في العمل الإداري - إلزامي
 - اللغة العربية بمستوى لغة الأم - إلزامي، متمكنة بشكل ممتاز في التحدث والكتابة والقراءة بالعبرية - إلزامي، اللغة الإنجليزية - مفضل
 - معرفة المؤسسات التعليمية في القدس الغربية والشرقية - مفضل
 - خبرة في الأنشطة في حيز الحياة المشتركة - مفضل
 - معرفة الأنظمة التكنولوجية والعمل في بيئة محوسبة - إلزامي
 - روح عالية من المسؤولية ودافعية عالية
 - التماثل مع قيم البرنامج
 - روح ودودة وقدرة على العمل بشكل مستقل وفي إطار طاقم
- تقديم الطلبات للعمل عبر البريد الإلكتروني: tlnational@huc.edu
بدء العمل - فوراً!