

الوظائف الشاغرة

مكان العمل الرئيسي: أورشليم القدس

اللغة: الإنجليزية والعبرية – لغة الأم

حجم الوظيفة: 100%

نبذة عن المنظمة

مؤسسة ياد هناديف تنشط في إسرائيل بالنيابة عن أمانات الصناديق الخيرية الخاصة بعائلة روتشيلد، حيث أنها تهدف لتوفير الموارد المطلوبة لتقدم دولة إسرائيل كمجتمع سليم، حيوي وديمقراطي يلتزم بالقيم اليهودية وبمبدأ تكافؤ الفرص، لصالح جميع سكانها، وبذلك تتابع ياد هناديف طريق الأعمال الخيرية لعائلة روتشيلد. الصندوق يسعى من خلال السياسة التي ينتهجها والعادات التي يتبعها والعلاقات التي يقيمها للتصرف حسب القيم الأساسية التي وضعها لنفسه وهي **النزاهة، والذكاء والاحترام**. إذ يركز الصندوق على تكوين وإدارة المبادرات الإستراتيجية وتقديم منح تركز على مجالات التفوق الأكاديمي، المجتمع العربي، البيئة، التعليم والطفولة المبكرة. يدعم الصندوق أنشطة المتنزه الطبيعي والحدائق التذكارية في رمات هناديف حيث أنه يقود خلال السنوات الأخيرة، بالتعاون مع المكتبة الوطنية الإسرائيلية، تنفيذ مشروع تجديدها وملأمتها للقرن الحادي والعشرين.

وظيفة إدارية

المهام الأساسية

إدارة مفكرة تحديد وتنسيق موعد لعقد الجلسات مع الجهات الخارجية والداخلية.	بواسطة البريد الإلكتروني باللغتين الإنجليزية والعبرية.	المهام الإدارية المختلفة الرد على المكالمات الهاتفية، إدارة القوائم البريدية، إدارة جهات التواصل، إعداد المواد تمهيداً للجلسات، تشغيل الفعاليات، معالجة الرحلات إلى خارج البلاد، تلخيص وتدوين محاضر الجلسات المختلفة، إدارة العمليات المعقدة، متابعة المهام وغير ذلك.
التعامل مع المستندات تصنيف وترتيب مستندات مختلفة مع الحرص على التخزين الواضح الذي يتيح إمكانية السحب الفعال للمستندات مع حماية الخصوصية اللائقة، وكتابة وصياغة الرسائل والرسائل التي تُرسل	إدارة المعرفة العمل بجهاز إدارة المعرفة والحفاظ على المستندات. هذا العمل يشمل مسح وتخزين رقمي للمستندات وكذلك تخزين وتصنيف المستندات ضمن النظام.	

المواهب والمهارات الشخصية

المسؤولية الشخصية والمستوى العالي من المهنية	الترتيب والعناية بالتفاصيل النزاهة	التجربة في أداء منصب إداري / العمل في مكتب كبير.
القدرة على التكتم والأمانة	العقل الكبير، التوجه الإيجابي والاستعداد للاستثمار	إجادة العبرية والإنجليزية على مستوى لغة أم. إجادة اللغة العربية - ميزة.
القدرة على التواصل مع الأشخاص والعلاقات البشرية	المحبة والتقدير العالي لمهنة الإدارة.	درجة B.A.

تمت صياغة وصف الوظيفة بلغة المؤنث لدواعي التسهيل وهي مخصصة لكلا الجنسين.

الترشح من خلال البريد الإلكتروني: hr@yadhanadiv.org.il