

היקף משרה: 100% שפה: אנגלית ועברית – שפת אם מקום עבודה מרכזי: ירושלים

על הארגון

**יד הנדיב** פועלת בישראל מטעם נאמנויות קרנות פילנתרופיות של משפחת רוטשילד, אשר מטרתה 'הפניית משאבים לקידום מדינת ישראל כחברה בריאה, חיונית ודמוקרטית המחויבת לערכי היהדות וליצירת הזדמנויות שוות לכל תושביה וזאת על מנת להמשיך ולפתח את המסורת הפילנתרופית של משפחת רוטשילד'. הקרן שואפת לפעול במדיניותה בנוהגיה וביחסיה על פי ערכי יסוד שהציבה לעצמה: **יושרה, תבונה וכבוד**. הקרן מתמקדת ביצירה ובניהול יוזמות אסטרטגיות ובמתן מענקים המתמקדים בתחומי מצוינות אקדמית, חברה ערבית, סביבה, חינוך וגיל רך. הקרן מממנת את פעילות פארק הטבע וגני הזיכרון ברמת הנדיב ובשנים האחרונות, יחד עם הספרייה הלאומית, מובילה את תהליך התחדשות הספרייה והתאמתה למאה ה-21.

משרה אדמיניסטרטיבית

תחומי אחריות מרכזיים

<b>ניהול יומן</b> זימון ותיאום ישיבות עם גורמי חוץ ופנים.	<b>ניהול הידע</b> כל מחלקה בקרן מחויבת לעבודה במערכת ניהול הידע ושמירת מסמכים. עבודה זו כוללת סריקה ותיוק דיגיטלי של מסמכים ותיוג וקטלוג של מסמכים במערכת.	<b>משימות אדמיניסטרטיביות שונות</b> מענה לתלפונים, ניהול רשימות תפוצה, ניהול אנשי קשר, הכנת חומרים לקראת ישיבות, תפעול אירועים, טיפול בנסיעות לחו"ל, סיכום ותמלול ישיבות שונות, ניהול תהליכים מורכבים מעקב אחר משימות ועוד.
<b>טיפול במסמכים</b> מיון וסידור של מסמכים שונים תוך הקפדה על תיוק ברור המאפשר שליפה יעילה של מסמכים ושמירה על דיסקרטיות מתאימה, כתיבה וניסוח של מכתבים ומיילים באנגלית ועברית.		

יכולות וכישורים אישיים

אחריות אישית ומקצועית ברמה גבוהה	ישרה	<b>דרישות וניסיון</b>
דיסקרטיות ואמינות	ראש גדול, גישה חיובית ונכונות להשקיע	ניסיון בביצוע תפקיד מנהלי / עבודה בלשכה בכירה.
תקשורתיות ויחסי אנוש	אהבה והערכה למקצוע האדמיניסטרציה	שליטה טובה בעברית ואנגלית ברמת שפת אם. ידע בערבית - יתרון.
יסודיות והקפדה על פרטים		תואר B.A.

תיאור התפקיד מנוסח בלשון נקבה מטעמי נוחות ומיועד לשני המינים.

הגשת מועמדות בדוא"ל: [hr@yadhanadiv.org.il](mailto:hr@yadhanadiv.org.il)