

כפיפות: מנהלת משרד ורכש

היקף משרה: לפחות 20 שעות בשבוע

מיקום: 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 בתחומים מצוינות אקדמית, חברה ערבית, סביבה וחינוך. 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.

עוזרת אדמיניסטרטיבית בתקן משרת סטודנטית

על התפקיד

הסטודנטית ביד הנדיב מצטרפת לצוות המנהלי בקרן, לתמיכה במשימות מנהליות שוטפות ומגוונות המשתנות מעת לעת. לדוגמה: מענה לטלפונים, טיפול בדואר כנכנס ויוצא, ניהול יומן, ניהול רשימות תפוצה, סיכום ותמלול של ישיבות שונות, ליווי אירועים. כמו כן, ישנן משימות בתחום ניהול הידע, בניהן סריקה ותיק דיגיטלי של מסמכים, סיוע בניהול חומרים על אתר הקרן ועוד.

דרישות התפקיד

שירותיות	יושרה	אחריות אישית ומקצועית
יכולת עבודה בסביבת עבודה תובענית	יכולת למידה	דיסקרטיות ואמינות
	ראש גדול, גישה חיובית ונכונות להשקיע	תקשורתיות ויחסי אנוש
	צוותיות	יסודיות והקפדה על פרטים

דרישות ניסיון

שליטה טובה בעברית ואנגלית ברמת שפת אם, ידע בערבית – יתרון.

סטודנטית לתואר B.A עם יתרת לימודים של שנה אחת לפחות.

עדיפות לבעלי ות ניסיון בעבודה משרדית.

יד הנדיב מקדמת גיוון תעסוקתי ומזמינה מועמדים מכל קבוצות החברה להגיש מועמדות.

הגשת מועמדות בדוא"ל: HR@YADHANADIV.ORG.IL