

وظائف شاغرة

المكان: أورشليم القدس

حجم الوظيفة: 20 ساعة أسبوعية على الأقل

التبعية: إدارة المكتب والمستريات

نبذة عن المؤسسة

مؤسسة ياد هناديف تنشط في إسرائيل بالنيابة عن أمانات الصناديق الخيرية الخاصة بعائلة روتشيلد، حيث 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 وضعتها لأنفسها وهي **النزاهة، والذكاء والاحترام**، إذ يركز الصندوق على تكوين وإدارة المبادرات الإستراتيجية وتقديم منح تركز على مجالات التفوق الأكاديمي، المجتمع العربي، البيئة والتعليم. يدعم الصندوق أنشطة المتنزه الطبيعى والحدائق التذكارية في رمات هناديف حيث أنه يقود خلال السنوات الأخيرة، بالتعاون مع المكتبة الوطنية الإسرائيلية، تنفيذ مشروع تجديدها الذي يتضمن بناء مقر جديد يليق بالمكتبة الوطنية الإسرائيلية في القرن الحادي والعشرين.

مساعدة/ إداري/ وظيفة طالب/ة جامعي/ة

نبذة عن الوظيفة

الطالب/ة الجامعي/ة في مؤسسة ياد هناديف ينضم/تنضم إلى الطاقم الإداري في الصندوق، للدعم في إنجاز مهام إدارية جارية ومتنوعة والتي تتغير من حين لآخر. ويشمل ذلك على سبيل المثال: الرد على المكالمات الهاتفية، ومتابعة رسائل البريد الوارد والصادر، وإدارة القوائم البريدية، وتلخيص وتدوين محاضر الجلسات المختلفة، ومرافقة الفعاليات. كما توجد مهام في مجال إدارة المعرفة، مثل مسح وتخزين المستندات رقميًا، والمساعدة على إدارة المواد الواردة على الموقع الإلكتروني للصندوق وغير ذلك.

متطلبات الوظيفة

المسؤولية الشخصية والمهنية	النزاهة	القدرة على تقديم خدمة أديبة
القدرة على التكتم والأمانة	القدرة على التعلم	القدرة على العمل في بيئة عمل متحدية
القدرة على التواصل والعلاقات البشرية	عقل كبير، توجه إيجابي واستعداد للعمل بجدية	
الترتيب والعناية بالتفاصيل	القدرة على العمل ضمن طاقم من الموظفين	

المتطلبات والتجربة

إجادة اللغتين العبرية والإنجليزية على مستوى لغة أم، إجادة اللغة العربية – ميزة.

طالب/ة جامعي/ة لدرجة B.A مع سنة دراسية واحدة متبقية حتى التخرج على الأقل.

أفضلية لأصحاب تجربة في عمل مكتبي.

ياد هناديف تروج للتنوع الوظيفي وتدعو المرشحين من كافة الفئات الاجتماعية للترشح لهذا المنصب.

الترشح من خلال البريد الإلكتروني: HR@YADHANADIV.ORG.IL