

אחוזי משרה: 100%

שפות: עברית ואנגלית

יד הנדיב פועלת בישראל מטעם נאמנויות קרנות פילנתרופיות של משפחת רוטשילד. 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, הובילה את תהליך התחדשות הספרייה והתאמתה למאה ה-21.

awards and Events coordinator , Scholarships

רכזת מלגות, פרסים ואירועים

תחום מצוינות אקדמית

תחום המצוינות האקדמית של יד הנדיב מבקש לפתח ולנהל אסטרטגיות שמטרתן טיפוח מצוינות אקדמית בישראל, בתחומי מחקר נבחרים ובקרב אוכלוסיות מגוונות. במסגרת זו אנו תומכים במדע פורץ דרך בדיסציפלינות שונות, טיפוח חוקרים מצטיינים בשלבי קריירה שונים, והעמקת ההשפעה החיובית של אקדמיה מצטיינת על החברה הישראלית. אסטרטגיות מרכזיות שמקדמת הקרן בימים אלו עוסקות בקידום מחקר ביו-רפואי בבריאות האדם, חיזוק מדעי הרוח, קידום הישגים אקדמאים בקרב צעירים בחברה הערבית ותלמידים שהם דור ראשון להשכלה גבוהה. בנוסף, תוכניות מלגות ופרסים תומכות בחוקרים בשלבי קריירה שונים, מלימודי פוסט-דוקטורט והלאה.

על התפקיד

ליווי וריכוז תהליכי המיון והבחירה של מלגות ופרסי רוטשילד: מעקב וריכוז תהליכים רחבים וארוכי טווח הכוללים עבודה מול מוסדות אקדמיים בתהליכי מיון והגשה, הקמת ועדות קבלה מקצועיות, וכן ליווי המלגאים בשלבים השונים. כמו כן, אחריות לניהול התקשורת עם הבוגרים של התוכניות השונות כולל בניית תוכנית עבודה לקשר מתמשך מול הבוגרים; בין היתר: הוצאת עדכונים ופרסומים, הפקת מפגשי למידה ועוד. בנוסף לכך, ליווי וריכוז של ועדות אקדמיות מגוונות באפיקי הפעילות השונים של תחום מצוינות אקדמית בתחומי מדעי הרוח, מחקר ביו-רפואי ועוד. מסגרת התפקיד כוללת גם הפקת כנסים ואירועים מגוונים ברמה גבוהה לאורך השנה.

משימות מרכזיות

- ניהול ממשקים מרובים ועבודת תיאום ותכלול אל מול קהלי יעד שונים: מועמדים, מלגאים, חברי ועדות ומוסדות האקדמיים.
- הובלת מערך המיון והבחירה במועמדים המובילים למלגות ולפרסים, ריכוז ומעקב אחר הוועדות האקדמיות ופעילותן.
- ליווי שוטף של הקשר מול המלגאים ומתן מענה לצרכים משתנים.
- ניהול, הפקה ותכלול אירועים רשמיים ברמה גבוהה (טקס פרסי רוטשילד, סימפוזיון, קולוקוויום).
- ניהול ותפעול הפנ הלוגיסטי של הוועדות השונות: הכנת חומרי רקע, פרסום.
- ניהול תקשורת עם הבוגרים במפגשי למידה ובאירועים.

ניסיון מקצועי וכישורים נדרשים

- תואר ראשון - חובה.
- יכולות תפעוליות מוכחות – יכולת הנעת ממשקים, ניהול וריכוז פרויקטים, אינטגרציה של נושאים.
- היכרות מעמיקה עם העולם האקדמי- יתרון.
- ניסיון ואוריינטציה לעבודה עם מערכות מידע מגוונות.
- ניסיון בהפקת אירועים וכנסים.
- יכולות דיוק ומחשבה על הפרטים הקטנים כמו גם יכולת לראות ולהוביל תמונה ארגונית רחבה של פרויקט.
- יוזמה, חשיבה יצירתית ויכולת הנעה.
- הזדהות ערכית עם התפקיד וחיבור לתחומי העשייה של תחום מצוינות אקדמית.
- אנגלית ועברית ברמת שפת אם.

משרדי הקרן בירושלים.

הגשת מועמדות בדוא"ל Hr@yadhanadiv.org.il עד לתאריך 31.7.25 נא ציינו שם המשרה בכותרת המייל.