

ספטמבר 2022

רכזת אדמיניסטרציה ליוזמת "קווים אדומים"

יוזמת קווים אדומים יצאה לדרך בתחילת שנת 2021. בשאיפה ליצר שותפות רב מגזרית, שתפעל באופן מערכתי ולאורך זמן, לקידום מודעות רחבה למגוון המופעים של אלימות בזוגיות ולמניעתם בקרב כל החברה בישראל.

שיתופים מתמחה בניהול מהלכים משותפים המקדמים שינוי חברתי בסוגיות חברתיות מורכבות. חזון הארגון מבוסס על התובנה כי כדי לייצר שינוי חברתי משמעותי יש צורך ברתימת שלושת המגזרים- ממשלה, מגזר עסקי ומגזר חברתי, לפעולה משותפת, תוך מתן כלים מקצועיים לניהול התהליך.

ליבת התפקיד: ריכוז היבטים אדמיניסטרטיביים ותפעוליים ביוזמת קווים אדומים

תחומי אחריות

1. מתן תשתית אדמיניסטרטיבית ולוגיסטית ליוזמה

- ריכוז היבטים לוגיסטיים, הפקה וארגון של אירועים ומפגשים
- הכנת חומרים: מצגות ותרשימים גרפיים, הגהה ועימוד גרפי של מסמכים, סיכומי פגישות, עיבוד ראשוני לטקסטים ולסיכומי פגישות
- תקציב: בקרה תקציבית, הפקת דרישות תשלום, מעקב גבייה בהתאם לתקציב ולחוזים
- תיאומי פגישות בדגש על פגישות מרובות משתתפים של נציגים בכירים מארגונים מגוונים

2. תמיכת בהפצת ידע ופלטפורמות דיגיטליות

- כתיבת אייטמים קצרים לניוזלטר וברשתות חברתיות רלוונטיות
- כתיבת חומרי רקע וחומרים שיווקיים
- סיוע בהקמת אתר היוזמה וכתיבת תוכן מתעדכן

כישורים וניסיון נדרשים

- תשוקה וסקרנות לקחת חלק בעשייה חברתית משמעותית
- שירותיות וייצוגיות גבוהה
- כושר ארגון, שימת לב לפרטים ודייקנות גבוהה
- יכולת וניסיון בתמרון מספר רב של משימות בלוחות זמנים הדוקים
- יכולת עבודה וניהול עצמאיות
- כושר הבעה בכתב ובע"פ
- יכולות טכנולוגיות לעבודה במדיה דיגיטלית – אתר ורשתות חברתיות.
- עברית כשפת אם, אנגלית ברמה גבוהה, שפה שלישית יתרון.
- שליטה גבוהה ב – Word, Excel, Power Point
- תואר ראשון חובה
- ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול משרד, עבודה אדמיניסטרטיבית

פרטים על המשרה –

- היקף המשרה – 100% משרה
- תחילת עבודה - מיידי
- מקום העבודה – בית יהושע

לפרטים נוספים ולהגשת קו"ח – jobs@sheatufim.org.il