

דרושה מנהלת משרד ותפעול

'ארץ לכולם - שתי מדינות, מולדת אחת' היא תנועה ישראלית-פלסטינית הפועלת לפתרון הסכסוך ומציעה חזון אפשרי, צודק ושיווני בין הירדן לים. דווקא בזמנים הכי קשים, אנחנו מחויבות לשאת עיניים אל העתיד ונמצאות בעיצומה של צמיחה ופיתוח - ולכן מחפשות את הטובה ביותר - אחת.ד שרוצה לשנות את העולם, **ויודעת לעשות את זה באמצעות תפעול זורם וניהול משרד מתוקתק.**

המנהלת אותה אנו מחפשות תימלא תפקיד מפתח בארגון ותעבוד בצמוד למנכ"ליות. בבסיס התפקיד עומדת ההקמה והניהול של המערך האדמיניסטרטיבי והתפעולי שלנו: ניהול נפח רחב של משימות ותהליכים ארגוניים של בניית תשתיות, אחריות על האופרציה השוטפת, הטמעת סטנדרטים ותהליכי עבודה ארגוניים, ניהול היומן והל"ז של הארגון ושל המנכ"ליות ועבודה ליעול ושיפור מתמיד של תהליכים.

תיאור תפקיד

ניהול ותפעול שוטף של מערך האדמיניסטרציה בארגון: הובלת תהליכים להטמעת כלי ניהול משימות וניהול ידע, אחריות על יומן ול"ז ארגוני, עבודה מול ספקים ותמיכה בצרכים האדמיניסטרטיביים העולים ממחלקות הארגון.
ניהול הפן האדמיניסטרטיבי של הקשר עם הועד המנהל המשותף (ישראלי - פלסטיני) והאסיפה הכללית - כולל תיאום מפגשים מרובי משתתפים, כתיבת פרוטוקולים וסיכומים, מעקב אחר ביצוע החלטות והפקת מפגשים בארץ ובחו"ל.
תמיכה בניהול זמן ומשימות של המנכ"ליות כולל ניהול יומני העבודה שלהן ושל הארגון.
אחריות על תפקודן התקין של מוסדות העמותה ומסמכיה.
ניהול ותכנון תהליכי העבודה הארגוניים, הטמעת נהלי העבודה והצבת מערכות טכנולוגיות תומכות, לרבות מערכות פיננסיות
ניהול תהליכי HR, כולל מסגרת העסקה, בניית חווי עבודה וכו'.
ארגון וניהול הידע הארגוני והטמעת דרכי שמירת ידע ואינפורמציה ארגונית

דרישות

נסיון מוכח בעבודה דומה - לפחות 5 שנות נסיון
יכולת ניהול תפעולי ואדמיניסטרטיבי בארגוני חברה אזרחית
מחויבות אידיאולוגית לערכים של "ארץ לכולם" ולחזון הפוליטי שתנועה מקדמת
בעלת מוטיבציה גבוהה לעבודה מגוונת ומורכבת
כושר ארגון גבוה - ניהול ותכנון סדר פעולות יומי/שבועי
יכולת הנעה עצמית וניהול עצמי ברמה גבוהה
תקשורת בין אישית טובה ואפקטיבית בכל הרמות הפנים והחוץ ארגוניות
יכולות ניסוח בעל פה ובכתב בעברית ואנגלית (ערבית יתרון) ועבודה עם מערכות שימור ניהול ידע
אכפתיות, יצירתיות ושאיפה למצוינות ארגונית
המלצות ממנהלים ישירים ו/או קוללות בארגון קודם

מיקום: מרכז. נדרשת נייכות.

היקף משרה: 100%

תחילת עבודה: מיידי

המשרה מיועדת לנשים וגברים, יהודים ופלסטינים כאחד.

להגשת מועמדות נא לשלוח קורות חיים ומכתב נלווה לכתובת הדוא"ל של ארץ לכולם -

Jobs@alandforall.org

מועד אחרון להגשת מועמדות: 2/3/2025