

## דרוש/ה רכז/ת תפעול פרויקטים לארגון ידידות טורונטו

### התפקיד כולל:

- מתן מענה למשימות אדמיניסטרטיביות וביצוע משימות תקופתיות
- ריכוז תקציב, שותפות בבניית תקציב שנתי, מעקב תכנון מול ביצוע
- הבניית תהליכי עבודה והטמעתם בקרב הגורמים הרלוונטיים
- קשר מול סטודנטים, רכזי מוסדות ושותפויות
- ריכוז מערכת מידע, טיוב נתונים והתראה על תקלות
- הפקת דוחות עבור שותפים
- מענה במייל ובטלפון, תיאום פגישות

### דרישות התפקיד

- שליטה מלאה במערכות ממוחשבות ובייחוד יישומי Google
- יכולת ניהול זמן ועבודה בסביבה מרובת משימות
- יכולת למידה עצמית וקליטה מהירה
- יכולת דיוק וירידה לפרטים
- הזדהות עם ערכי הארגון ומטרותיו
- ניסיון קודם בעבודה אדמיניסטרטיבית
- יחסי אנוש מעולים
- יכולת ניסוח גבוהה
- יכולת עבודה בצוות

מיקום המשרה: ירושלים

היקף המשרה: משרה מלאה החלפה לחופשת לידה לתקופה של 6 חודשים עם אופציה להארכה.

קורות חיים יש לשלוח למייל [jobs@ff-yt.org](mailto:jobs@ff-yt.org) בצירוף שם המשרה: "מילוי מקום רכזת תפעול"