



# מחפש/ת תפקיד עם משמעות בארגון חדשני? מקומך איתנו!

## לידידות טורונטו דרוש/ה רכז/ת תפעול (100% משרה)

### תיאור התפקיד



אחריות על אפיון והטמעה של הליכי ליווי, מעקב ובקרה, תכנון וביצוע תקציבי והפקת דוחות בהתאם לצרכים של התכנית. ניהול מערך הקשר עם לקוחות, רפרנטית מערכת מידע ורכש, ארגון ותפעול ימי עיון וכנסים.  
בתפקיד נדרש לבצע ולרכז מגוון רחב של משימות באופן עצמאי ובשותפות עם אנשי צוות.

### כישורים ומאפיינים נדרשים



- יחסי אנוש ברמה גבוהה
- שליטה בסביבת עבודה ממוחשבת
- יוזמה וגמישות
- יכולת גבוהה לעבודה בצוות
- יכולת ניסוח טובה בכתב ובע"פ
- עמידה בתנאי לחץ

### תחומי אחריות



- אחריות ותחזוקה של מערכת המידע
- אחריות על מערך תשלומי ספקים
- אחריות על קשר עם המוטבים
- מתן מענה במייל, בטלפון ובוואטסאפ
- ארגון ותפעול ימי עיון
- משימות אדמיניסטרטיביות מגוונות

### מיקום והיקף המשרה



מיקום המשרה: ירושלים, מודל היברידי  
היקף משרה: 100%

### רקע וניסיון נדרש



- תואר ראשון-יתרון
- ניסיון בעבודת תפעול פרויקט

### להגשת מועמדות



יש לשלוח קו"ח לכתובת:

[jobs@ff-yt.org](mailto:jobs@ff-yt.org)

בצירוף שם המשרה "רכז/ת תפעול"

TORONTO FOUNDATION  
ידידות טורונטו  
חדשנות חברתית בישראל

