

דרוש/ה: רכז/ת אדמיניסטרטיבית ליחידה למעורבות חברתית

אם מעניין אותך לעבוד במקום עם שליחות חברתית ועשייה משמעותית- מקומך עמנו!

תיאור התפקיד**: ריכוז ומתן מענה אדמיניסטרטיבי ליחידה למעורבות חברתית ולתכניותיה**

**תיאור תפקיד:**

* תאום פגישות וניהול יומן עבור מנהלת היחידה
* ביצוע רכישות ומעקב תקציבי אחר הוצאות היחידה
* סיוע בהפקת אירועים ביניהם : סיורים, ירידי התנדבות, אירוע שיא שנתי
* תאום חדרים ואולמות עבור תכניות היחידה
* סיוע ומתן מענה אדמיניסטרטיבי לצוות המוביל של היחידה בהתאם לצורך והשתתפות פעילה במפגשי צוות היחידה
* ריכוז פרויקטים ומשימות נוספות בהתאם להנחיות מנהלת היחידה
* תחזוקה שוטפת של אתר היחידה ועמוד הפייסבוק

**דרישות התפקיד:**

* יכולת ארגונית גבוהה, דייקנות, יוזמה, אחריות
* יכולת עבודה עצמאית ובצוות ויחסי אנוש מעולים
* ידיעת השפה העברית על בוריה, ידיעת השפות ערבית/אנגלית – יתרון
* שליטה ביישומי מחשב Outlook, Excel, Word ושימוש ברשתות חברתיות

**הערות**: נדרשת התחייבות לפחות לשנתיים

**היקף העסקה**: 70 שעות חודשיות

**תחילת עבודה: מידית**

נא לשלוח קורות חיים למייל:

yifatch@savion.huji.ac.il

**פניות מתאימות יענו**