

**זמן גליל מערבי, עמותה שמקדמת את התיירות בגליל ומאחדת "תיירנים" - עסקים קטנים
בבעלות פרטים/ארגונים המעסיקים אנשים בעלי צרכים מיוחדים/ קיבוצים שפנו לתיירות
מגייסת עובד/ת חדש/ה, שחקן/ית נשמה מלא/ת תושייה, ולכם יש הזדמנות להצטרף
למשפחה!**

**תיאור התפקיד: עוזרת מנכ"לית
היקף משרה – 120 שעות חודשיות
תחילת עבודה - מיידי**

התפקיד כולל בין היתר: עזרה מלאה למנכ"לית כולל אדמיניסטרציה, ניהול תקציבים והובלת פרויקטים לצד המנכ"לית, הכנת מצגות, הגשת דוחות, פיתוח קשרים עם גורמים וארגונים חיצוניים וגיוס כספים ועבודה מול תיירנים/חברי עמותה. התפקיד כולל: כתיבה שוטפת כולל חומרי תדמית באנגלית וניהול דיגיטל באנגלית.

דרישות התפקיד:

עברית ברמה גבוהה - שיחה וכתיבה רהוטה – חובה
אנגלית ברמת שפת אם – שיחה וכתיבה רהוטה – חובה
שליטה בממשקי Office | Google Drive, זום, גוגל פורמס וכיו"ב
התמצאות וניסיון בדיגיטל בדגש על אתרים, רשתות חברתיות וגוגל
יכולות אדמיניסטרטיביות
סדר וארגון
אחריות ורצינות
תושייה ויזומה
ראייה של התמונה הגדולה ותשומת לב לפרטים הקטנים
עמידה בלוחות זמנים וניהול פרויקטים קטנים וגדולים לפי לוחות זמנים
יכולת עבודה על מספר פרויקטים במקביל
יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות
הכרות עם עבודה בארגונים כולל נהלי עבודה
גמישות (באישיות, בהתמודדות במצבים שונים ובלוחות זמנים)

ניסיון בעולם התיירות - יתרון

שעות עבודה: 9:00-15:00 ראשון-חמישי, ובעת הצורך עבודה מהבית מחוץ לשעות הפעילות.
העבודה נעשית מהמרכז מידע של העמותה בעכו העתיקה (open space) למעט נסיעות ופגישות
ברחבי הגליל בעת הצורך, פגישות וכנסים המתקיימים במרכז הארץ/ירושלים.
לעיתים יש צורך בעבודה בשעות הערב מהבית, בעיקר בתקופות עמוסות, בעבודה מול ארה"ב
בשעות "אמריקאיות" ופגישות בערבים.
קיים צורך בנוכחות במהלך פסטיבלים / פתיחות תערוכות וכיו"ב במהלך הסופי שבוע, מספר
פעמים בשנה (שישי ושבת)
המשרד ממוקם בתוך המרכז מידע של JNF ארה"ב שזמן גליל מערבי מתפעלת בעכו העתיקה.
המודעה מיועדת לשני המינים/תושבי הגליל
קורות חיים יש לשלוח לכתובת: michal@westgalil.org.il