



לאגודת הררית דרושה מנהלת קהילה

דרישות התפקיד הן:

- מתן שירות ומענה לחברי הקהילה.
- הובלת תהליכים בתחומי הקהילה.
- מעורבות בחיי הקהילה, ובפעילות הוועדות.
- הכנה וניהול ישיבות ועד ואסיפות אגודה.
- גיוס משאבים, ניהול תקציב אגודה ובניית תוכנית עבודה שנתית.
- ניהול ענייניה השוטפים של האגודה לרבות פעילותה העסקית.
- חיבור ליוזמות ופעילויות מקומיות ואזוריות.

היקף משרה:

היקף המשרה 50%.

דרושה נוכחות בישוב של 4 פעמים בשבוע – פעמיים בבקרים ופעמיים בשעות אחה"צ ועד הלילה.

דרישות המשרה:

- תואר ראשון בתחום דעת רלוונטי. תואר שני – יתרון.
- קורס מזכירי יישוב / מנהלי קהילה – יתרון.
- ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד ניהול/ריכוז קהילתי.
- ניסיון ביצירה, ניהול והובלת פרויקטים קהילתיים.
- ידע וניסיון בעבודה על יישומי office.
- מיומנויות תקשורת וכושר ניהול מ"מ.
- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש טובים. אדיבות, סובלנות ופתיחות.
- ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה לצורך ביטוי והתנסחות טובים בכתב ובע"פ. שפות נוספות – יתרון.

קורות חיים יש לשלוח למזכירות הררית office.hararit@gmail.com