

## מרכז לאודר לתעסוקה גליל מגייס מנהלת מרכז - החלפה לחל"ד

מרכז לאודר לקידום תעסוקה איכותית בגליל הוקם מתוך אמונה בחזון של יישוב הגליל על מנת לתת מענה לדורשי עבודה המעוניינים להשתקע בגליל כחלק מחזון לפיתוח הגליל של ארגון Jewish National Fund-USA.

המרכז מקדם תכניות שונות עבור דורשי ומחפשי עבודה ביניהן סדנאות לפיתוח מיומנויות וקידום הקריירה. ובמקביל מחזק המרכז קשרי מעסיקים על מנת לייצר אקוסיסטם מקיים וחיובי. בתקופה לא פשוטה זו, המרכז מרכז מאמצים בסיוע לתושבי הגליל והנגב בתחום התעסוקה.

**תיאור התפקיד: מנהלת מרכז לאודר לתעסוקה גליל**

**היקף משרה – משרה מלאה**

**תחילת עבודה – 15.6.24**

**תנאי העסקה - החלפה לחל"ד 9 חודשים**

**המשרה כפופה למנכ"לית עמותת זמן גליל מערבי ובצמוד למנהלת המרכז הקיימת לחפיפה עד ליציאה לחופשת לידה.**

### התפקיד כולל בין היתר:

- פיתוח מרכז לתעסוקה לאודר בצפון (כל רחבי הגליל, 2 מוקדים/משרדים – עכו וקרית שמונה)
- הקמת וניהול פורומים מקצועיים - מהקמה ועד ניהול ותחזוקה
- תכנון והפקה של אירועי תעסוקה: ירידי תעסוקה וימי זרקור, כנסים, פיתוח תוכניות ופורומים נוספים בתחום התעסוקה
- פיתוח ושמירה על קשרים עם אוניברסיטאות/מכללות, ארגונים, מועצות/עיריות ועוד בכדי להיות חלק מהאקוסיסטם בצפון בכל הקשור לתעסוקה איכותית.
- קשר עם הארגון USA-Fund National Jewish בארץ ובחו"ל - פגישות עם תורמים, השתתפות בזמנים ביום ובערב, פגישות ברחבי הארץ וכיו"ב
- הכנת דיווחים/מצגות עברית/אנגלית
- אחריות על מנהל/ת שיווק ארצי למרכזי לאודר
- ניהול צוות המרכז הכולל מנהלת משרד ורכזת פעילות

### דרישות התפקיד:

- עברית ברמה גבוהה ביותר - שיחה וכתובה רהוטה – חובה
- אנגלית ברמת שפת אם – שיחה וכתובה רהוטה – חובה
- תואר ראשון - חובה
- ניסיון בתחום התעסוקה ו/או משאבי אנוש - חובה
- ניסיון בליווי ועבודה עם עסקים קטנים - עדיפות
- ניסיון ניהולי - חובה
- שליטה בממשקי Office | Google Drive | זום, גוגל פורמס וכיו"ב
- ניסיון בבניית תקציבים ובהוצאה לפועל לפי תקציב וניהול
- ניסיון בבניית וניהול שותפויות

- התמצאות במערכת CRM
- ידע בהכנת מצגות ודיווחים
- עדיפות לניסיון בקאנבה
- יכולות אדמיניסטרטיביות, סדר וארגון
- אחריות ורצינות, תושייה ויוזמה
- יצירתיות ויציאה מחוץ לקופסא
- ראייה של התמונה הגדולה ותשומת לב לפרטים הקטנים
- עמידה בלוחות זמנים וניהולי 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 הגיוס/כח אדם - יתרון

שעות עבודה: 9:00-17:00 ראשון-חמישי  
העבודה השוטפת נעשית ממשרדי לאודר לתעסוקה בגליל בסניף עכו ופעם בשבוע ממשרדי ממשרדי לאודר לתעסוקה בגליל בסניף קריית שמונה – או יותר, לפי הצורך, ככל שהמצב יאפשר.  
בנוסף יהיו נסיעות ופגישות ברחבי הגליל, כולל פגישות וכנסים במרכז הארץ השתתפות באירועים/כנסים ופעילות המרכזים.

כמו-כן, במידת הצורך

1. עבודה מהבית מחוץ לשעות העבודה
2. השתתפות בפגישות ברחבי הגליל, במרכז הארץ ובנגב – לפי הצורך, בזום או פיזיות
3. לעיתים יש צורך בעבודה בשעות הערב מהבית, לצורך: עבודה מול ארה"ב בשעות "אמריקאיות", פגישות ערב, עמידה בלוחות זמנים
4. נוכחות בפעילות בסופי שבוע בפעילות של המרכז והעמותה

קורות חיים יש לשלוח לכתובת: [shira@laudercenter.org](mailto:shira@laudercenter.org)

\*המשרה מנוסחת בלשון נקבה ופונה לכל המגדרים