



המכון למורשת
בן-גוריון

למכון למורשת בן-גוריון דרושה. עוזרת מנכ"ל

תיאור התפקיד:

- < סיוע מקצועי ומנהלי להנהלת המכון מול גורמי חוץ ופנים אירגוניים
- < קידום וריכוז תכניות ופרויקטים
- < איסוף והצגת נתונים ומידע מקצועי
- < הכנת מסמכי עבודה לרבות מכתבים, תקצירים, סיכומי פגישות ומצגות
- < מענה לפניות שונות בשם הנהלת המכון ועל פי הנחיותיה
- < תיאום בנושאים מקצועיים בין הנהלת המכון לבעלי תפקידים במכון ומחוצה לו
- < מעקב אחר ביצוע משימות ופרויקטים הנגזרים מהחלטות הפורומים המוסמכים לכך
- < תיאום וליווי של קבוצות בכירות המגיעות לביקור במכון.

דרישות התפקיד:

- < יכולת עבודה מול ממשקי עבודה מרובים וניהול משימות במקביל < ייצוגיות
- < כושר התבטאות מעולה בע"פ ובכתב < יכולת הדרכה ועמידה מול קהל - יתרון
- < ניסיון בפיתוח משאבים - יתרון < היכרות עם רשתות חברתיות - יתרון.

תנאי סף:

- < שפות: עברית ברמת שפת אם, אנגלית ברמת דיבור וכתובה גבוהה מאוד
- < מחשב: שליטה מלאה בתוכנות אופיס < תואר אקדמי מוכר < רישיון נהיגה.

העבודה במדרשת בן-גוריון
היקף המשרה: מלאה תחילת העבודה: מהלך אוקטובר

יש לשלוח קורות חיים לאיתן, מנהל המכון למורשת בן-גוריון
eitand@bgh.org.il