



למרכז למורשת יהדות אתיופיה דרושה מנהל/ת לשכת מנכ"ל

המרכז יעסוק בחקר ובשימור מורשת ותרבות יהדות אתיופיה. מדובר בתאגיד ממשלתי חדש בשלבי הקמה, המחפש צוות מחויב, המכוון לתרום לפיתוחו. בשלב זה, משרדי התאגיד ממוקמים בתל אביב ולאחר מכן יעבור למשכנו הקבוע בירושלים.

הגדרת התפקיד:

- ניהול משרד מלא – כולל מענה טלפוני, ניהול היומן, הכנת מצגות, קביעת פגישות ושיבות, ארגון ואירוח
- מתן מענה שירותי ומקצועי לכלל אוכלוסיית הפונים לארגון – אוכלוסיית יוצאי אתיופיה, נציגי ארגונים שותפים מהארץ ומחול, נציגי משרדי ממשלה וכו'
- סיוע בתהליכי רכש, לוגיסטיקה, מעקב ודוחות על כלל פעילויות הארגון
- ריכוז נתונים ודוחות וקשר מול משרדי ממשלה

דרישות התפקיד:

- ניסיון קודם בתפקיד דומה
- אוריינטציה לעבודה עם מערכות ותוכנות מחשב
- אנגלית ברמה גבוהה - כתיבה ודיבור, יתרון לידיעת השפה האמהרית/טיגרית
- מחויבת ואחריות גבוהות, דייקנות, עמידה בלחץ, יכולת עבודה בריבוי משימות תחת לחץ
- יחסי אנוש מצוינים, תודעת שירות גבוהה ללקוחות פנימיים וחיצוני
- מוכנות להתחייבות למשרה מלאה ולטווח הארוך

רק פניות מתאימות יענו.

להגשת מועמדות יש ללחוץ על הלינק:

https://www.tfaforms.com/441821?tfa_1=01104&tfa_16=MOR



למרכז למורשת יהדות אתיופיה דרושה/מנהל/ת להקמה ולניהול מכון וספרייה

המרכז יעסוק בחקר ובשימור מורשת ותרבות יהדות אתיופיה.

מדובר בתאגיד ממשלתי חדש בשלבי הקמה, המחפש צוות מחויב, המכוון לתרום לפיתוחו. בשלב זה, משרדי התאגיד ממוקמים בתל אביב ולאחר מכן יעבור למשכנו הקבוע בירושלים.

הגדרת התפקיד:

- הקמה וניהול של ספרייה ומכון מחקר מדעי ואקדמי ויישומי, הובלת סקרים ומחקרים בנושא יהדות אתיופיה לדורותיה, והוצאה לאור של פרסומים מחקריים
- פיתוח קשרי שותפות עם מכוני מחקר מוסדיים, ספריות, מאגרים אקדמיים ותקשורתיים בארץ ובעולם
- הקמה וניהול של קבוצות מחקר וסמינרים, כנסים מדעיים, ימי עיון והפעלת מרכז מידע ממוחשב
- ניהול מענקים ומלגות לתלמידי מחקר, ייזום נושאי מחקר, פיתוח שיתופי פעולה והתקשרויות בין המרכז לגופים הרלוונטיים ועוד

כישורים נדרשים:

- תואר שני לפחות בהצטיינות יתרה במחקר/ תואר דוקטור
- ניסיון מוכח בתחומי המחקר והאקדמיה – חובה!! יתרון לידע מחקרי בתחום פעילות המרכז
- שליטה מלאה בשפה אקדמית באנגלית ועברית – יתרון לתוספת אמהרית/ טגרית
- יכולת תרגום של אירועים חברתיים, נתונים סטטיסטיים ופרסומים למחקר שיטתי מדעי
- יכולת ניהול מקצועית, תפעולית ותקציבית
- ייצוגיות ודיפלומטיות מול סמכויות בתוך ומחוץ למרכז
- חזון, תשוקה וחיבור רב לתחום בו עוסק המרכז
- משרה מלאה, נדרשת גמישות בשעות העבודה

רק פניות מתאימות יענו.

להגשת מועמדות יש ללחוץ על הלינק:

https://www.tfaforms.com/441821?tfa_1=01105&tfa_16=MOR



למרכז למורשת יהדות אתיופיה דרושה/מנהל/ת להקמה וניהול ארכיון

המרכז יעסוק בחקר ובשימור מורשת ותרבות יהדות אתיופיה.

מדובר בתאגיד ממשלתי חדש בשלבי הקמה, המחפש צוות מחויב, המכוון לתרום לפיתוחו. בשלב זה, משרדי התאגיד ממוקמים בתל אביב ולאחר מכן יעבור למשכנו הקבוע בירושלים.

הגדרת התפקיד:

- אחריות על הקמת הארכיון, איתור המידע הרלוונטי ואיסופו ממקורות שונים, מגוונים ויצירתיים.
- ניהול כללי של הארכיונים, מערכת הרשומות ברשות והמגנזות, במטרה ליצור מאגר מידע מהימן ונגיש אודות פעילות המרכז וקהילת יהדות אתיופיה בארץ ובעולם.
- גיבוש, ניהול וכתובת תכנית העבודה לרבות תקצוב ובקרה אחר יישום, באיסוף, רישום וניהול ארכיון המרכז.
- פיתוח שיתוף פעולה אסטרטגיים עם גופים, מוסדות, ופרטיים, המחזקים באוספים ותכנים רלוונטיים.
- קביעת מדיניות הארכיון, ניהול עובדי הארכיון ובקרה על תהליכי עבודה.

כישורים והשכלה נדרשים:

- תואר ראשון לפחות ותעודת ארכיונאי מוסמך מורשה או השכלה במידענות
- ידע והכרות מעמיקה בחוק הארכיונים והמוזיאונים
- ניסיון בתחום של שלוש שנים לפחות בתחום, לרבות ניסיון ניהולי
- שליטה מלאה בעברית ואנגלית- יתרון לבעלי שליטה באיטלקית ובאמהרית/טגרית
- היכרות עם תוכנות ניהול ארכיון ותוכנות ה-OFFICE.
- התחייבות ללימוד נושא ההיסטוריה של קהילת יהודי אתיופיה במקביל לביצוע התפקיד
- תקשורת בין אישית מצוינת, ויכולת לשיתופי פעולה בתוך ומחוץ לארגון
- משרה מלאה, נדרשת גמישות בשעות העבודה

רק פניות מתאימות יענו.

להגשת מועמדות יש ללחוץ על הלינק:

https://www.tfaforms.com/441821?tfa_1=01107&tfa_16=MOR



למרכז למורשת יהדות אתיופיה דרושה/מנהל/ת שותפויות ופרויקטים

המרכז יעסוק בחקר ובשימור מורשת ותרבות יהדות אתיופיה.

מדובר בתאגיד ממשלתי חדש בשלבי הקמה, המחפש צוות מחויב, המכוון לתרום לפיתוחו. בשלב זה, משרדי התאגיד ממוקמים בתל אביב ולאחר מכן יעבור למשכנו הקבוע בירושלים.

הגדרת התפקיד:

- הוצאה לפועל של מדיניות המרכז, בנייה והובלת פרויקטים לקידומו ולקידום התחום
- סיוע בפיתוח, הקמה וקידום התשתיות הארגוניות בהתאם לתוכנית העבודה
- לוויה והפקה של פרויקטים, אירועים, כנסים ושותפויות בין ארגוניות
- עבודה מול ספקים ואנשי מקצוע מגוונים, פיתוח קשרי עבודה, התקשרויות ושותפויות עם גורמים מוסדיים, מקצועיים וקהילתיים איתור, מיון וגיבוש המלצה בעבודה מול ספקים

כישורים נדרשים:

- תואר ראשון – חובה
- ניסיון מוכח בניהול פרויקטים, אירועים מורכבים ורבי משתתפים
- יכולת התמודדות עם מספר רב של משימות בו-זמנית, הנעת ספקים ושותפים ועבודה בתנאי לחץ
- שליטה בפרטים הקטנים בבנייה וניהול פרויקטים, הפקות ושותפויות
- ביצוע ותרגום של תכניות עבודה לפרויקטים קהילתיים
- ייצוגיות ואדיבות במתן שירות ותקשורת בין-אישית
- שליטה מלאה בסביבה טכנולוגית אינטרנטית ובתוכנות "אופיס"
- משרה מלאה, נדרשת גמישות בשעות העבודה

רק פניות מתאימות יענו.

להגשת מועמדות יש ללחוץ על הלינק:

https://www.tfaforms.com/441821?tfa_1=01106&tfa_16=MOR



למרכז למורשת יהדות אתיופיה דרושה מנהל/ת ניו מדיה

המרכז יעסוק בחקר ובשימור מורשת ותרבות יהדות אתיופיה.

מדובר בתאגיד ממשלתי חדש בשלבי הקמה, המחפש צוות מחויב, המכוון לתרום לפיתוחו. בשלב זה, משרדי התאגיד ממוקמים בתל אביב ולאחר מכן יעבור למשכנו הקבוע בירושלים.

הגדרת התפקיד:

- הקמה, ניהול וקידום התשתיות הארגוניות בתחום המדיה והתקשורת
- הנגשת המידע לציבור ופיתוח אתר אינטרנט הפעיל בשלוש שפות
- כתיבה וביצוע של תכנית עבודה רב-שנתית לקידום המרכז בתחום המדיה והתקשורת
- יצירת שיתופי פעולה פנים וחוץ ארגוניים ואיתור כותבים וספקים מתאימים
- גיוס הכשרה וניהול מתנדבים ופעילים

כישורים נדרשים:

- שליטה מלאה בסביבה טכנולוגית ואינטרנטית לסוגיה
- היכרות מעמיקה וניסיון בתחום הניו-מדיה והרשתות החברתיות
- יכולת כתיבה בשתיים מתוך שלוש השפות (עברית, אנגלית, אמהרית/טגרית)
- יכולת עבודה בתנאי לחץ והתמודדות עם משימות מרובות בו-זמני
- יכולת המשגה ו"תרגום" של פעילויות ותכנים של המרכז, למדיית ורשתות חברתיות.
- יכולת כתיבת מכרזים, איתור ספקים וניהול משא ומתן
- משרה מלאה, נדרשת גמישות בשעות העבודה

רק פניות מתאימות יענו.

להגשת מועמדות יש ללחוץ על הלינק:

https://www.tfaforms.com/441821?tfa_1=01108&tfa_16=MOR