

חברה לפיתוח ולבנין בערבה בע"מ
מכרז חיצוני לתפקיד: עובד/ת מחלקת פיתוח משאבים
מכרז מס 06-04/2022

החברה לפיתוח ולבנין בערבה מודיעה בזאת על משרה פנויה לתפקיד:

עובד/ת מחלקת פיתוח משאבים

א. תחומי אחריות ותפקידים:

1. עבודה מול מוסדות ממשלה, קרנות וארגונים פילנתרופיים בארץ ובחו"ל.
2. כתיבה וטיפול שוטף בקולות קוראים ובקשות לתמיכה בעברית ובאנגלית.
3. הכנת חומרים שיווקיים כגון: מצגות ותיקי פרויקט כולל עבודה במדיות החברתיות.
4. ארגון וליווי ביקורי תורמים, משלחות ואח"מים מהארץ ומחו"ל ברחבי הערבה.

ב. תנאי סף למשרה:

1. השכלה נדרשת: בעל תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר – חובה

ג. כישורים ודרישות נוספות:

1. שליטה מלאה ביישומי מחשב
2. יצירתיות, חשיבה מחוץ לקופסא ויכולת פתירת בעיות
3. חריצות ויכולת עבודה בצוות
4. זמינות לעבודה בשעות לא שגרתיות
5. יחסי אנוש מעולים
6. עברית ואנגלית ברמה גבוהה מאד, אנגלית ברמת שפת אם (דיבור, קריאה וכתיבה) -יתרון
7. יכולת עמידה מול קהל, ארגון ותכנון,
8. כושר התבטאות בכתב ובע"פ, אמינות ומהימנות אישית, ייצוגיות, יכולת עבודה עצמאית.
9. בעל רישיון נהיגה ורכב לצורכי הגעה לעבודה- **חובה**
10. מגורים בערבה - **חובה**

ד. פרטים על המשרה

(1) היקף משרה: 100%

(2) כפיפות בארגון: מנהלת מחלקת פיתוח משאבים, מנכ"לית החברה

(3) מעמד: עובד/ת מחלקת פיתוח משאבים

ה. הגשת המועמדות

- 1) **אופן הגשת המועמדות** : הגשת הודעת מועמדות למשרה. יש לצרף מסמך קורות חיים, העתק תעודות המעידות על השכלה.
- 2) מועד אחרון להגשת המועמדות : **26/06/2022** עד השעה : **16:00**
- 3) מסמכים נדרשים להגשת מועמדות : קורות חיים, תעודות בדבר השכלה
- 4) קורות חיים יש לשלוח למייל adc-Office@arava.co.il

מועמדים שלא יעמדו בדרישות הסף ולא יצרפו מסמכים רלוונטיים הנדרשים במכרז לא יזומנו לראיון. החברה שומרת לעצמה את הזכות לשלוח את מי מהמועמדים למבחני הערכה חיצוניים. החברה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהיא והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך.

בברכה,



נעמי בקר
מנכ"לית החברה