

אלול תשפ"ד

## לעמותת גושן דרוש/ה רכז/ת תפעול ואדמיניסטרציה לתחום טיפת חלב

עמותת גושן הוקמה על ידי רופאי ילדים במטרה לקדם בריאות, התפתחות ושלומות מיטבית של ילדים בישראל. העמותה פועלת במספר אפיקי פעילות תוך שיתוף פעולה עם השירותים והארגונים הפועלים בקהילה ובמגזר השלישי, ותוך חיבור המערכת הבריאותית עם המערכת החינוכית והחברתית.

לעמותת גושן דרוש/ה רכז/ת לתחום טיפות חלב, לתמיכה לוגיסטית וטכנית בפעילויות ובמיזמים אותם היא מפעילה. כחלק מהפעילות בתחום מוטמע מודל ייחודי לעבודה עם הורים בטיפת חלב, במסגרתו מתקיימות הכשרות צוותים, פעילויות מקוונות להורים, כנסים, פיתוח תכנים וחומרים שיווקיים ועוד.

בנוסף, התפקיד יכלול גם סיוע לוגיסטי רחבי לתחומי הפעילות השונים של העמותה, לפי הצורך.

**מיקום:** משרדי העמותה ממוקמים בירושלים. משרה היברידית – פעם בשבוע מהמשרד בירושלים, שאר השבוע מהבית. במידת הצורך תדרש הגעה למשרדים לפי החלטת המעסיק.

**היקף:** 80% משרה, עם אופציה להגדלת משרה בהמשך. עיקר שעות העבודה חייב להיות במהלך הבוקר והצהריים.

**תיאור:** ניהול יומנים ותיאומי פגישות מרובות משתתפים, מעקב אחר תוכניות עבודה וקשר שוטף עם השטח, תמיכה לוגיסטית לצוות התוכנית בפעילות השוטפת וכן סיוע בתפעול הכשרות, אירועי שיא וכנסים, טיפול בהתקשרויות עם ספקים ונותני שירות, ליווי טכני של מפגשי זום, משימות אדמיניסטרטיביות לפי הצורך.

### בישורים ויכולות נדרשים:

**יחסי אנוש מעולים ויכולת ליצירת תקשורת אישית ויחסי אמן**

סדר וארגון מדוקדק ומעקב אחר פרטים קטנים

ניהול מספר משימות במקביל ועבודה מול מספר ממשקים

יכולת עבודה עצמאית

גמישות ויכולת פתרון בעיות

שליטה בתוכנות ה office-וב, outlook-שליטה ב Zoom-i – Canva-יתרון

נסיון בתפקיד תפעולי קודם – חובה

תואר ראשון - יתרון

קו"ח יש לשלוח לכתובת [info@goshen.org.il](mailto:info@goshen.org.il) ולציין בנושא את שם המשרה

רק פניות מתאימות תיעננה, עמכם/הסליחה