

עושות תקשורת כמיניסטית

תיאור תפקיד מנהלת תפעול פוליטיקלי קוראת

- אחריות לניהול השוטף והלוגיסטיקה של הארגון
- אחריות על ניהול כספי העמותה, עבודה מול קרנות והנהלת חשבונות, מעקב אחר תזרים מול תקציב
- אחריות על רכש בארגון, כולל איסוף הצעות מחיר מספקים, השוואה ועדכון נותני שירותים וביצוע תשלומים
- תפעול טכני של המשאבים הטכנולוגיים (אתר, רשתות חברתיות, מאנדיי CANVA וכו') – עבודה מול ספקים (גרפיקאית, טכנאית אתר וכד')
- אחריות תפעולית על תשלומי השכר והפנסיה
- תמיכה תפעולית (מנהלה ולוגיסטיקה) בכל הפרויקטים בעמותה
- ניהול היומן המשותף
- הפקת אירועים ומפגשים אחת לשלושה חודשים
- אחריות לרווחת מתנדבות
- משימות נוספות שיתבקשו על-ידי המנכ"לית

דרישות:

- ניסיון קודם בתפעול ואדמיניסטרציה
- סדר וארגון
- שליטה מלאה ביישומי אופיס 365 (לרבות Excel ו-Outlook), Monday, Canva, נכונות ויכולת ללמוד הפעלת תוכנות חדשות.
- יחסי אנוש מעולים, חריצות, יסודיות, דייקנות, מוטיבציה ויוזמה
- הזדהות עם ערכי ומטרות העמותה ותפיסה פמיניסטית
- עברית ואנגלית – חובה; ערבית - יתרון
- יכולת עבודה בצוות מגוון ורב-תרבותי
- ניסיון בעבודה בעמותות – יתרון
- ניסיון בניהול מתנדבים.ות – יתרון
- ניסיון בהפקת אירועים – יתרון

עבודה בחצי משרה.

ימי עבודה – ראשון ורביעי בבית הבאר ביפו, יום נוסף מהבית