

לארגון שותפויות אדמונד דה רוטשילד

דרוש/ה רכז/ת מלגות ואדמיניסטרציה ליחידת הכספים

שותפויות אדמונד דה רוטשילד הינה בית לתוכניות עתודה למנהיגות צעירה בחברה הישראלית, המפעילה מגוון תכניות מנהיגות: קו הזינוק, מסאר, שגרירי רוטשילד, לינק 20, גיש"ה (תקווה ישראלית) מובילים באקדמיה ותוכניות המרחב המקומי: צוערים לשלטון המקומי, צוערים לחינוך הבלתי פורמאלי, צוערים לרווחה, מאיצי תרבות, צוערים לאסטרטגיה ותכנון אורבני ותוכניות להכשרת מנהיגות דרגי ביניים ברשויות המקומיות. בבסיס כל התוכניות התפיסה כי יש לפתח מנהיגות המייצגת את המגוון בחברה הישראלית ופועלת לצמצום פערים וקידום שוויון הזדמנויות בחברה הישראלית. ארגון שותפויות רוטשילד מונה מעל 1000 משתתפים פעילים, וכ- 1400 בוגרים.

הגדרות תפקיד:

מלגות:

- איסוף, ריכוז ותכלול נתוני המלגאים.
- ריכוז הנתונים לוועדות מקצועיות כגון ועדת חריגים ועוד.
- ריכוז גביית חובות מלגאים בסיוע טיפול משפטי חיצוני.
- דיווח וקיום קשרי עבודה שוטפים עם גורמים מממנים ובהם מפעל הפיס, רשויות מקומיות ומשרדי ממשלה.

אדמיניסטרציה

אחריות על מערך האדמיניסטרציה של יחידת כספים – התפעול. כולל סיוע בתאום ישיבות מורכבות מול גורמים חיצוניים.

- ריכוז ומעקב אחר נושאים מקצועיים מול יועצים משפטיים חיצוניים.
- גורם מקצועי המאשר פתיחת ספקים במערכת ה-ERP בעמותה.
- סיוע למנהלת תקציב ובקרה בעריכת תקציבים לתוכניות השונות.
- תמיכה וסיוע במשימות היחידה על פי צורך

דרישות התפקיד:

- ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה על מערכות ERP ו/או מערכות כספיות.
- יתרון לבעלי תואר ראשון.
- יתרון לניסיון במערכת ONE ERP ובמערכת SALESFORCE CRM.
- יתרון לבעלי/ת תעודה הנה"ח סוג 2 ומעלה.
- ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ, אנגלית- יתרון.
- office, adobe – שליטה מלאה, power bi - יתרון

כישורים אישיים:

- יכולת ניהול וארגון.
- יכולת עבודה בצוות ושיתוף פעולה ויחסי אנוש מעולים.
- יכולת למידה של מערכות ויישומים חדשים.

העבודה בכפיפות למנהלת תקציבים ובקרה.

מיקום העבודה במשרדי הארגון, פארק התעשייה קיסריה, תחילת עבודה מיידית

קורות חיים יש לשלוח למייל Career@rothschildcp.com בציון מספר משרה 1281 בכותרת עד לתאריך 5.5.25

*** שותפויות רוטשילד מעריכה גיוון ומעודדת מועמדות ממוגוון רקעים ***

רק פניות מתאימות תענינה



שותפות
אדמונד דה
רוטשילד

למؤسسة شراكات إدموند دي روتشيلد

مطلوب منسق/ة منح وإدارة للوحدة المالية

شراكات إدموند دي روتشيلد هي بيت لبرامج القيادة الشابة المستقبلية في المجتمع الاسرائيلي، وتفعّل متنوعًا من برامج القيادة: خط الانطلاق، مسار، سفراء روتشيلد، لينك 20، برنامج ترقية شراكات واستيعاب في الأكاديمية (أمل إسرائيل)، قادة بالأكاديمية، وبرامج الحيز المحلي: متدربون للحكم المحلي، متدربون للتربية اللامنهجية، متدربون للرفاه الاجتماعي، محفزو الثقافة، متدربون للاستراتيجية والتخطيط الحضري، وبرامج تأهيل القيادة بالمستويات المتوسطة في السلطات المحلية. في صلب كل البرامج يكمن التصوّر بأنه هناك حاجة بتنمية قيادة تمثل التنوّع في المجتمع الاسرائيلي وتعمل على تقليص الفجوات وترقية تكافؤ الفرص في المجتمع الاسرائيلي. تضم مؤسسة شراكات روتشيلد أكثر من 1,000 مشارك ومشاركة، ونحو 1,400 خريج وخريجة.

التعريف الوظيفي:

منح:

- تجميع، تركيز، وتنظيم كافة معطيات متحصلي المنح.
- تركيز المعطيات للجان المهنية كلجنة الحالات الاستثنائية وغيرها.
- تركيز جباية ديون متحصلي المنح بمساعدة متابعة قانونية خارجية.
- التبليغ عن والحفظ على علاقات عمل متواصلة مع الجهات الممولة ومنها مفعال هبابس، السلطات المحلية والوزارات الحكومية.

الإدارة:

- المسؤولية عن جهاز إدارة الوحدة المالية – التشغيل. العمل يشمل المساعدة في تنسيق جلسات معقدة مع جهات خارجية.
- تنسيق ومتابعة مواضيع مهنية مع مستشارين قانونيين خارجيين.
- الجهة المهنية التي تصادق على فتح عملاء مزودين في نظام ERP الخاص بالجمعية.
- مساعدة مديرة الميزانية والرقابة في وضع وتوصيف الميزانيات للبرامج المختلفة.
- المساعدة والدعم في مهام الوحدة حسب الحاجة.

المتطلبات الوظيفية:

- خبرة سنتين على الأقل في العمل على أنظمة ERP و/أو أنظمة إدارة مالية.
- أفضلية لحاملي شهادة بكالوريوس (لقب أول).
- أفضلية لذوي الخبرة بالعمل على منظومة ONE ERP ومنظومة SALESFORCE CRM.
- أفضلية لحاملي شهادة إدارة حسابات صنف 2 فما فوق.
- معرفة اللغة العبرية وإتقانها كتابةً وشفهياً، معرفة الإنجليزية – أفضلية.
- Office, Adobe – تمكّن كامل، Power Bi – أفضلية.

مهارات شخصية:

- قدرة على إدارة وتنظيم.
- قدرة على العمل الجماعي والتعاون ومهارات تواصل ممتازة.
- قدرة لتعلّم العمل على أنظمة وتطبيقات جديدة.

العمل تحت مديرة الميزانيات والرقابة.

مكان العمل في مكاتب الجمعية، المجمع الصناعي قيساريا، بدء العمل فوري

يرجى إرسال السيرة الذاتية إلى البريد الإلكتروني Career@rothschildcp.com مع ذكر رقم الوظيفة 1281 في العنوان حتى موعد

أقصاه 5.5

*** نتمن شراكات روتشيلد التنوّع وتشجّع المرشحين والمرشحات من مختلف الخلفيات ***

سيتم الرد فقط على توجّهات ملائمة