

לתנועה הרפורמית – יהדות מתקדמת בישראל (ע"ר)

דרוש/ה:

עוזרת לסמנכ"ל משאבי אנוש

התנועה הרפורמית הישראלית היא ארגון הגג של קהילות ומוסדות היהדות הרפורמית בישראל. נושאת התפקיד של עוזרת לסמנכ"ל משאבי אנוש ממלאת תפקיד מכריע בהבטחת תיפקוד מערך כוח האדם בתנועה הרפורמית.

תחומי אחריות ומשימות מרכזיות

- פיתוח וקידום אגף משאבי האנוש.
- תמיכה בגיוס כוח אדם: סיוע בתהליך הגיוס, כולל פרסום משרות פנויות, זימון ראיונות ותיאום עם מועמדים.
- קליטת עובדים.ות: ליווי בתהליך הקליטה והכרת המערכת לרבות קבלת מידע הכרחי. ארגון מפגשי הצטרפות.
- נקודת קשר לעובדים.ות: בעלת התפקיד תשמש כנקודת קשר לפנייות מנהלים ועובדים, ובעזרה בפתרון בעיות.
- רווחה ותיאום אירועים: דאגה לרווחת העובדים לרבות תכנון אירועי צוות, מפגשי הדרכה, סדנאות ופעילות גיבוש צוות, בשיתוף עם הצוות המקצועי הרלוונטי.
- תמיכה אדמיניסטרטיבית: מתן תמיכה אדמיניסטרטיבית בעניינים הקשורים לכוח אדם כולל זימון פגישות, הכנת מסמכים וטיפול בהתכתבויות.

כפיפות ניהולית: סמנכ"ל משאבי אנוש וניהול.

כישורים נדרשים:

תואר ראשון בתחום משאבי אנוש או בתחום לימודי קשור או נסיון בניהול כוח אדם מיומנויות תקשורת מצוינות בכתב ובעל פה  
תשומת לב לפרטים וכישורי ארגון  
כישורים לעבודה בצוות  
שיקול דעת בטיפול במידע רגיש וסודי

תנאי המשרה

היקף המשרה: 50% משרה  
מקום העבודה: היברידי – יום - יומיים בשבוע במשרדי התנועה הרפורמית בירושלים  
תאריך תחילת העבודה - מיידי

התנועה הרפורמית דוגלת בערכים של שוויון לכל. קבלה לעבודה לא תושפע מאפליה מסוג כלשהו.

נא לשלוח קורות חיים עד ליום 12.11.2024 לכתובת המייל [danny@reform.org.il](mailto:danny@reform.org.il)

רק פניות מתאימות תענינה