



לוועד הציבורי נגד עינויים בישראל

דרוש/ה מנהל/ת משרד

(50% משרה)

הוועד הציבורי נגד עינויים בישראל פועל מאז 1990 למען ישראל חופשית מעינויים. אנחנו מגינים על מי שנפגעו בחקירות, בהפגנות, בעת מעצר, בבתי הסוהר ועוד; ומייצגים ישראלים, פלסטינים, פליטים ומהגרים שספגו עינויים, יחס בלתי אנושי ואכזרי או משפיל מידי הרשויות. עבודת הארגון משלבת בין פעילות משפטית פרטנית ועקרונית להגנה על קורבנות, לבין עבודה ציבורית מול מקבלי החלטות והציבור הרחב בישראל ובחו"ל. מידע נוסף על פעילות הוועד ניתן למצוא [כאן באתר](#).

תפקיד מנהל/ת המשרד יהיה לתמוך בהיבטים הלוגיסטיים של עבודת הארגון, כולל רכש ועבודה מול ספקים, הפקת אירועים וניהול יומן. שכר ראוי למתאימים/ות, תיתכן גמישות בשעות העבודה.

דרישות התפקיד:

- סדר וארגון, יכולת עבודה עצמאית וניהול זמן, והתמודדות עם מספר משימות במקביל;
- יחסי אנוש טובים ונכונות לעבודה בצוות מגוון;
- שליטה באקסל – חובה; גישה טכנולוגית והיכרות טובה עם תוכנות מאנדיי ועודכנית – יתרון.
- שליטה טובה בעברית ואנגלית. שפות נוספות, בדגש על ערבית – יתרון.

מקום העבודה: תל-אביב, עם אפשרות לעבודה חלקית מהבית בשעות גמישות.

היקף המשרה: 50%

תחילת העבודה: מיידי

נא לשלוח קורות חיים עד לתאריך 5.1.2025 אל: jobs@stoptorture.org.il ולציין בשורת הנושא "עבור תפקיד מנהל/ת משרד".