

## מכון הערבה מחפש עוזר/ת מחקר ואדמיניסטרציה לפרויקטים של אנרגיה מתחדשת במסגרת פורום Track II

### תיאור תפקיד (חצי משרה):

עוזר/ת המחקר והאדמיניסטרציה אחראי/ת על ניהול הפעילות השוטפת של פרויקטים באנרגיה מתחדשת המתקיימים במסגרת פורום Track II, על-ידי מתן תמיכה אדמיניסטרטיבית וטכנית למנהל המרכז לאנרגיה מתחדשת ושימור אנרגיה (CREEC). העוזר/ת עובד תחת השגחתו של מנהל המרכז.

### תפקיד העוזר/ת:

- לעזור בניהולם של פרויקטים באנרגיה מתחדשת המתקיימים במסגרת פורום Track II
- עזרה בכתיבת מאמרים ובקשות לתמיכה בפעילויות Track II
- כתיבת סקירות ספרות
- איסוף וניתוח נתונים
- הכנת חומרים עבור מחלקת הפיתוח של המכון
- עריכת דו"חות מחקר וניהול ההגשות של תוצאות מחקר ודו"חות כספיים לפי תאריכי היעד
- תיאום מחקר, פגישות וכנסים במסגרת Track II
- השתתפות בפגישות רלוונטיות (בין השאר של Track II) וייצוג של CREEC בפגישות אלו
- עזרה בהשגחה על מתמחים וסטודנטים של Track II ו-CREEC

### דרישות התפקיד:

- תואר בהנדסה (אזרחית, סביבתית, כימית, מכאנית, חומרים)
- שליטה בשפות: אנגלית – חובה, עברית - יתרון
- ניסיון קודם בעבודה או מחקר בתחום של אנרגיה מתחדשת ו/או בפרויקטים חוצי-גבולות בתחום האנרגיה
- היכרות עם החידושים האחרונים בתחום של לימודי הסביבה ו/או אנרגיה מתחדשת
- יכולת לפרסם בכתבי עת איכותיים (peer reviewed journals)
- יכולת ארגון, תכנון ותיעודף וביצוע עבודה להשגת יעדים ומועדי הגשה
- יכולת לבצע מחקר בתחום ולפרסם את תוצאותיו
- יכולת כתיבה של דו"חות מחקר ופרסום מסקנותיהם ביעילות
- מיומנויות מצוינות בתקשורת כתובה, דבורה ובינאישית
- היכרות עם חזונו ומטרותיו של מכון הערבה

### תנאי העסקה:

- חצי משרה
- עובד/ת תחת השגחתו של מנהל מרכז מחקר CREEC
- תחילת עבודה – מיידית

מעוניינים/ות בתפקיד נא לשלוח קורות חיים לעליזה מאיו במכון הערבה: [eliza@arava.org](mailto:eliza@arava.org)

## **The Arava Institute for Environmental Studies is seeking a Track II Renewable Energy Research and Administrative Assistant**

### **Job Description (half-time position)**

The Track II Research and Administrative Assistant is responsible for ensuring that Track II renewable energy ongoing activities and projects are running properly by providing administrative and technical support to the CREEC director. The Assistant is responsible for assisting in the overseeing and management of all renewable energy research projects related to Track II. The Assistant reports to CREEC director.

### **The Responsibilities include:**

- Assist in the management of Track II renewable energy projects
- Assisting in writing papers and proposals to support Track II activities
- Conduct literature reviews
- Collect and analyze data
- Prepare materials for submission to Institute development department
- Editing research reports and managing the submission of research results and financial reports according to the appropriate deadlines
- Coordination of research and Track II conferences and meetings
- Participation and representation of CREEC and Track II in relevant Track II and other meetings
- Assist in the supervision of Track II and CREEC interns and students

### **Skills and knowledge required:**

- Engineering degree (civil, environmental, chemical, mechanical, material)
- English – required; Hebrew - advantage
- Research/work experience related to the field of renewable energy and/or cross-border cooperation on energy projects
- Familiarity with of latest developments in the fields of Environmental Studies and/ or renewable energy
- Potential to publish in high quality, peer reviewed journals
- Ability organize, plan, priorities and deliver work to meet required deadlines
- Ability to conduct relevant research work and to disseminate results
- Ability to write research reports and to effectively disseminate outcomes
- Excellent oral, interpersonal and written communication skills
- Knowledge of the work and goals of the Arava Institute

Supervisor: Director of CREEC

### **Conditions:**

**Position:** half-time position

**Commencement of position:** immediate

**If you are interested in the position please send your CV to Eliza Mayo**

[eliza@arava.org](mailto:eliza@arava.org)

[www.arava.org](http://www.arava.org)