

The Arava Institute is seeking a Development Associate/Grant Writer

Job description (full time position):

The Arava Institute Development Associate's job is to work with the development department team in drafting, editing, and submitting written content for grant proposals, reports, and other materials associated with foundation, corporate, and government grants and donors. All development department team members provide support for one another and may take on tasks as needed. The Development Associate is responsible for conducting the full range of activities required to prepare, submit, and manage grant proposals.

Specific tasks include:

- A variety of writing tasks, including grant writing, editing and reporting and annual reports on Arava Institute departments.
- Mapping/researching leads
- Assisting with building budgets for proposals
- Understanding guideline documents and coordinating requirements with contributors to the proposal content
- Support to the Director of Development

Skills required:

The Development Associate should have strong communication skills and be able to work well in a team environment, handle multiple assignments and meet deadlines.

- The ability to craft proposals and reports that are clear, compelling, and persuasive
- The capacity to edit existing copy from a variety of sources to create a cohesive message
- The ability to work collaboratively with a diverse group of staff members and researchers
- The ability to tell compelling stories
- The capacity to multitask and manage multiple projects and assignments, often with competing deadlines
- Basic understanding of budgets
- Previous grant writing experience preferred; experience with government and institutional grants is an added advantage.
- Computer literacy (Microsoft office and Google docs)
- English fluency required; Hebrew proficiency preferred; Arabic proficiency is an added advantage.

If you are interested in the position, please send your CV to info@arava.org

This is a closed tender for Institute staff and for Kibbutz Ketura until the 9/7/2021

מכון הערבה מחפש עובדות למחלקת פיתוח משאבים במשרה מלאה

תיאור התפקיד:

עבודה במחלקת פיתוח המשאבים של מכון הערבה. אחריות על ביצוע מכלול הפעילויות הנדרשות לניהול של בקשות למענקים ותרומות: כתיבה, עריכה והגשה של בקשות, וכתיבת דו"חות וחומרים כתובים אחרים בהתאם לצורך. אחריות על מענקי תאגידיים וממשל, קרנות, ותורמים פרטיים.

במסגרת התפקיד:

- מגוון משימות כתיבה - כולל כתיבת בקשות למענקים, עריכה ודיווח, וכתיבת דו"חות שנתיים על מחלקות ופרויקטים של מכון הערבה
- מיפוי/חקר מקורות חדשים
- סיוע בבניית תקציבים לבקשות
- קריאה מעמיקה של הנחיות המענקים, ותיאום הדרישות מול מנהלי הפרויקטים, כותבי תוכן ובעלי עניין
- עזרה למנהלת המחלקה, ובמקרה הצורך לחברי צוות המחלקה בהתאם לעומס ודדליינים

דרישות התפקיד:

- על העובד למחלקת פיתוח משאבים להיות בעל יכולות תקשורת מעולות, להיות מסוגל לעבוד היטב בצוות, להיות מסוגל לעבוד על מספר משימות במקביל, ולעמוד בלוחות זמנים.
- יכולת לכתוב בקשות ודו"חות ברורים, מעניינים ומשכנעים
- יכולת לערוך חומר קיים ממגוון מקורות ליצירת מסר מגובש
- יכולת לעבוד בשיתוף פעולה עם קבוצה מגוונת של אנשי צוות וחוקרים
- יכולת לספר סיפורים מרתקים
- יכולת לבצע ריבוי משימות ולנהל מספר פרויקטים ומשימות, לרוב עם דדליינים קרובים
- הבנה בסיסית (לכל הפחות) של תקציבים ובנייתם
- ניסיון קודם בכתיבת בקשות למענקים - יתרון; ניסיון קודם עם מענקים ממשלתיים ומוסדיים - יתרון נוסף
- אוריינות מחשבים (Microsoft Office ו-Google Docs)
- שליטה מלאה באנגלית - חובה; בקיאות בעברית - יתרון; בקיאות בערבית - יתרון נוסף.

המעוניינים/ות בתפקיד נא לשלוח קורות חיים ל- info@arava.org

המכרז הינו סגור לצוות המכון ולקיבוץ קטורה עד ל-11/7/2021