



The Arava Institute for Environmental Studies is seeking:

Administrative Assistant

Job Description:

Administrative and logistic support to CEO, Deputy Director and upper level management, maintenance and well-being of the office and its facilities (approx. 50%), visas and permits (approx. 50%).

Responsibilities:

- Administrative and Office support.
 - Scheduling, meeting coordination and logistics, general administrative support.
 - Office management including coordination of maintenance, upkeep, equipment and supplies.
 - General staff, office accounting and administrative tasks.
- Coordination and liaison for all visas and permits for the academic department and events.

Requirements:

- Strong organizational and time management skills.
- Computer proficiency (Microsoft office and data base programs).
- English and Hebrew fluency required; Arabic – advantage.
- High-level interpersonal skills.
- Responsible, professional and results oriented.
- Knowledge of the work and goals of the Arava Institute.
- Ability to work some flexible hours.
- Residence in the Arava region: mandatory.

Conditions:

- Employment: 100% position.
- Start date: immediate.

Please send your CV to Tali Adini, Human Resources Manager
tali@arava.org

למכון הערבה ללימודי הסביבה דרושה:

עוזרת אדמיניסטרטיבית

תיאור תפקיד

תמיכה אדמיניסטרטיבית ולוגיסטית למנכ"ל, סמנכ"ל וצוות בכיר. אחריות בתחום התחזוקה השוטפת של המשרד והציוד (50%), אחריות בתחום השגת אישורים ורישיונות (50%).

תחומי האחריות

- תמיכה לוגיסטית ותמיכה אדמיניסטרטיבית כללית.
- ניהול משרד, שכולל תיאום תחזוקה, אחזקה שוטפת, וציוד משרדי.
- מטלות אדמיניסטרטיביות וחשבונאיות.
- אחריות ותמיכה להשגת אישורים ורישיונות למחלקה האקדמית ולכל אירועי המכון.

דרישות התפקיד

- יכולת ארגונית גבוהה, ויכולת טובה לניהול זמן.
- מיומנויות מחשב (אופיס ומסדי נתונים).
- שפות: נדרשת שליטה בעברית ובאנגלית; ערבית – יתרון.
- יחסי אנוש ברמה גבוהה.
- אחריות, מקצועיות, ומיקוד למטרה.
- היכרות עם פעילותו ומטרותיו של מכון הערבה.
- אפשרות לעבוד גם בשעות גמישות.
- מגורים באיזור הערבה: חובה.

תנאי העסקה

- היקף העסקה: 100% משרה.
- איוש המשרה: מייד.

בבקשה לשלוח קורות חיים ל: טלי עדיני, מנהלת משאבי אנוש

tali@arava.org