

The Arava Institute for Environmental Studies is seeking:

Maintenance employee

Job Description

Maintenance of the Arava Institute's offices and campus facilities, located at Kibbutz Ketura.

Responsibilities

- Ongoing repairs and preventative measures for both campus facilities and Institute offices.
- Supervising the work of contractors as needed.
- Coordinating maintenance requests of Institute employees with the Kibbutz Ketura maintenance department and with external contractors .
- Responsibility for the operation of the fire extinguishing systems, alarms and electricity as per insurance requirements and in compliance with required safety standards.

Requirements

- "Handyman" skills.
- The ability to work independently and work in a team.
- The ability to meet deadlines.
- Fluent Hebrew; English and Arabic is an advantage.
- Residence in the Arava region – mandatory.

Conditions

- Employment: 50% position.
- Flexible hours.
- Start date: Immediate.

Please send your CV to Tali Adini, Human Resources Manager

tali@arava.org

למכון הערבה ללימודי הסביבה דרושה:

עובדת אחזקה

תיאור תפקיד

תחזוקה של משרדי מכון הערבה וקמפוס הסטודנטים בקיבוץ קטורה.

תחומי אחריות

- תיקונים שוטפים וביצוע פעולות מנע של מתקני הקמפוס ומשרדי המכון.
- פיקוח על עבודת קבלנים לפי הצורך.
- ריכוז פניות העובדים במכון אל מול ענף האחזקה בקיבוץ קטורה ואל מול אנשי מקצוע חיצוניים.
- אחריות על תפעול מערכות כיבוי האש, אזעקות וחשמל אל מול דרישות הביטוח ועמידה בתקני הבטיחות הנדרשים.

דרישות התפקיד

- מיומנויות של HANDYMAN.
- יכולת עבודה עצמאית ועבודה בצוות.
- יכולת עמידה בלוח זמנים.
- עברית שוטפת, אנגלית וערבית – יתרון.
- מגורים באיזור הערבה: חובה.

תנאי העסקה

- היקף העסקה: 50% משרה.
- שעות גמישות.
- איוש המשרה: מייד.

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

tali@arava.org