

Date: June 15, 2023

Tender: Track II Environmental Forum Manager

The Track II Environmental Forum works to enable key civil society organizations and individuals who represent both state and non-state actors to discuss, negotiate, and develop practical cross-border strategies to facilitate formal and informal environmental agreements between Israel, Palestine, and Jordan.

Responsibilities:

- Coordination of logistics for all Track II activities, projects, meetings, working groups, and the Joint Implementation Committee (JIC) – including payments and finance documentation, and support for visa and permit approvals.
- Managing working groups, including adoption and implementation of work plans, new projects, and new working groups, and providing logistical support and reporting.
- Management of Track II grants and submission of new grants.
- Support to Development Department in reporting for all grants and donors.
- Overseeing the planning of two yearly conferences, and any other Track II events.
- Recording and managing the data in the Track II Customer Relations Management (CRM) system.
- Production and distribution of a monthly News Brief, updating communication material for outreach and fundraising and the Track II section of the AIES website.
- Supervision and support for intern/s throughout their semester.

Requirements:

- Fluency in English and Hebrew – speaking and writing ; Arabic fluency an advantage.
- Good people skills.
- Experience with CRM, website management and social media management preferred.
- Some work over weekends and unconventional work hours.
- The position requires travel in Israel, the West Bank, Jordan and occasionally additional countries.
- Proven organizational skills.
- Skilled in computer programs: Outlook, Word, Excel, Power Point.
- Presence in the AIES offices - preferred
- Holds a valid driver's license - preferred

Position: Full time for 6 months (maternity leave) with possibility to extend

Commencement of position: Immediate

Tender closes: June 30, 2023.

Please send your CV to:

tali@arava.org

15.6.2023

يعلن معهد وادي عربة عن حاجته لمدير/ة لمنتدى الدبلوماسية البيئية (Track II)

يسعى منتدى الدبلوماسية البيئية لتمكين شخصيات قيادية من إسرائيل، الأردن والضفة الغربية من التعامل مع التحديات البيئية الإقليمية المستمرة. يشجع المنتدى على إيجاد حلول عابرة للحدود بواسطة إدارة حوار مهني متواصل، إجراء مبادرات طويلة الأجل والتوصل إلى اتفاقيات بيئية رسمية وغير رسمية بين الحكومات في القضايا البيئية الساخنة في منطقتنا.

مجالات المسؤولية:

- تنسيق لوجستي لجميع أنشطة المسار الثاني (Track II) بما في ذلك المشاريع، اللقاءات، مجموعات العمل واللجنة التنفيذية المشتركة.
- إدارة المدفوعات، متابعة التدفق النقدي للقسم، تقديم تقارير مالية وتقديم الدعم اللازم للحصول على تأشيرات دخول وتأشيرات إقامة.
- إدارة مجموعات عمل- يشمل دعم تطوير خطط عمل وتنفيذها، مشاريع جديدة ومجموعات عمل جديدة ودعم لوجستي وتقديم التقارير عن الأنشطة المختلفة.
- إدارة منح المنتدى، وكتابة طلبات لمنح جديدة.
- مساعدة قسم تطوير الموارد في تقديم التقارير حول نشاط المنتدى لجميع المنح والجهات المانحة.
- تنظيم مؤتمرات سنويين، ومؤتمرات وأنشطة إضافية للمنتدى.
- تسجيل وإدارة بيانات في منظومة إدارة علاقات العملاء في المنتدى (CRM).
- إصدار وتعميم نشرة شهرية، تحديث المواد بهدف التثقيف وتجنيد الأموال وتحديث مضامين المنتدى على موقع معهد وادي عربة.
- الإشراف على المتدربين طوال الفصل ودعم عملهم.

المؤهلات المطلوبة:

- إجادة اللغتين الإنجليزية والعبرية: كلامياً وكتابياً. إجادة اللغة العربية- أفضلية.
- القدرة على العمل ضمن طاقم، علاقات إنسانية ومهارات اتصال ممتازة.
- خبرة في إدارة قواعد بيانات، إدارة موقع إنترنت واستخدام وسائل التواصل الاجتماعي- أفضلية.
- العمل أحياناً خلال نهاية الأسبوع وفي ساعات غير اعتيادية.
- الوظيفة تشمل السفر في إسرائيل، الضفة الغربية، الأردن وأحياناً إلى بلدان أخرى.
- مهارات تنظيمية مثبتة.
- مهارات حاسوبية - Outlook, Word, Excel, Power Point.
- العمل في مكاتب معهد وادي عربة- أفضلية
- رخصة سياقة - أفضلية.

شروط العمل:

- العمل بوظيفة كاملة لمدة 6 أشهر (بدلاً من موظفة في إجازة ولادة)، مع إمكانية تمديد.
- بدء العمل- فوراً.

إنهاء المناقصة: 30.6.2023

إذا كنتَ معنيًا/معنية بالوظيفة، الرجاء إرسال بيان السيرة الذاتية على عنوان البريد الإلكتروني: tali@arava.org

תאריך: 15.6.2023

מכון הערבה מחפש מנהל/ת לפורום לדיפלומטיה סביבתית (Track II)

הפורום לדיפלומטיה סביבתית פועל בכדי לאפשר לאנשי מפתח מישראל, ירדן והגדה המערבית להתמודד עם אתגרים סביבתיים אזוריים מתמשכים. הפורום מעודד מציאת פתרונות חוצי-גבולות באמצעות דיון מתמשך ומקצועי, יוזמות ארוכות טווח והגעה להסכמים סביבתיים פורמליים ובלתי פורמליים בין הממשלות בנושאים הסביבתיים הבוערים ביותר באזורנו.

תחומי אחריות:

- תיאום לוגיסטי לכלל הפעילויות של Track II, כולל פרויקטים, פגישות, קבוצות עבודה וועדת היישום המשותפת.
- תיאום תשלומים, מעקב אחר תזרים המחלקה, דיווח פיננסי, ותמיכה בקבלת אישורי כניסה וויזות.
- ניהול קבוצות העבודה - כולל תמיכה ב: פיתוח תוכניות עבודה ויישומן, פרויקטים חדשים וקבוצות עבודה חדשות, וכן תמיכה לוגיסטית ודיווח על הפעילויות השונות.
- ניהול המענקים של הפורום, וכן כתיבה של מענקים חדשים.
- עזרה למחלקת פיתוח משאבים בדיווח על הפעילות של הפורום עבור מענקים ותורמים.
- הפקה של שני כנסים שנתיים, וכנסים ואירועים נוספים של הפורום.
- הזנה וניהול של נתונים במערכת לניהול קשרי לקוחות של הפורום (CRM).
- הפקה והפצה של ידיעון חודשי, עדכון חומרים להסברה ולגיוס כספים וכן עדכון התכנים של הפורום באתר של מכון הערבה.
- פיקוח על מתמחה/ים לאורך הסמסטר ותמיכה בעבודתם.

כישורים נדרשים:

- שפות: אנגלית ועברית – בעל-פה ובכתב ברמה גבוהה. ערבית – יתרון.
- יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש ותקשורת מעולים.
- ניסיון בניהול מסדי נתונים, ניהול אתר אינטרנט ועבודה עם מדיה חברתית – מועדף.
- לעיתים עבודה במהלך סופי-שבוע ובשעות לא שגרתיות.
- התפקיד כולל נסיעות בישראל, בגדה המערבית, בירדן ולעיתים גם בארצות נוספות.
- יכולות ארגוניות מוכחות.
- מיומנויות מחשב - Outlook, Word, Excel, Power Point.
- עבודה במשרדים של מכון הערבה – מועדף.
- רישיון נהיגה – מועדף.

תנאי העסקה:

- עבודה במשרה מלאה למשך 6 חודשים (החלפה לחופשת לידה), עם אפשרות להארכה.
- תחילת עבודה – מיידית.

סגירת המכרז: 30.6.2023

אם את/ה מעוניין/ת בתפקיד, נא לשלוח קורות חיים ל: tali@arava.org