

January 24, 2024

The Arava Institute is seeking a Human Resources Manager (50% position)

Job description The job of the Human Resource Manager is to oversee all aspects of human resources practices and processes of the Arava Institute.

The role of Human Resources Manager includes:

- Management of the recruitment, selection, contracting, and on-boarding and off-boarding of employees.
- Bridging management and employee relations including the fostering of a positive work environment.
- Development, engagement, motivation and enrichment of staff.
- Developing clear HR strategies, policies, and systems.
- Management of the performance review system.
- Maintaining pay plan and benefits program.
- Responsibility for the HR and Compensation committees; membership in Institute. Executive Committee.

Skills required:

- Excellent organizational skills.
- Enthusiasm about the vision and the goals of the Arava Institute.
- Excellent active listening, negotiation, and presentation skills.
- Knowledge of HR systems and databases.
- English and Hebrew proficiency – required, Arabic an advantage.
- Proven working experience in field of Human Resources – preferred.
- Degree in Human Resources or related field – preferred.
- Demonstrable experience with Human Resources metrics- preferred.
- Past experience working in multi-cultural work environment – preferred.
- Experience with CRM systems – preferred.

Conditions of employment:

- Half- time employment
- Approximate start of work: April 2024
- Presence in office – required

If you are interested in the position, please send your CV to Tali Adini at the Arava Institute: hr@arava.org

www.arava.org

24.1.2024

מכון הערבה מחפש מנהל.ת משאבי אנוש (50% משרה)

תיאור המשרה

תפקידו של מנהל.ת משאבי אנוש הוא לפקח על כל ההיבטים של משאבי אנוש במכון הערבה.

הגדרת תפקיד:

- ניהול של גיוס של עובדים חדשים: מיונים, חוזים וחפיפה.
- גישור בין ההנהלה לעובדים וטיפוח של סביבת עבודה נעימה וטובה.
- פיתוח מקצועי, מעורבות, מוטיבציה והעשרה של הצוות.
- פיתוח של אסטרטגיה, מדיניות ונהלי משאבי אנוש ברורים.
- ניהול של מערכת סקירת הביצועים.
- ניהול מערכת שכר ותגמול.
- אחריות על ועדות משאבי אנוש ותגמול; חברות בוועד המנהל של המכון.

מיומנויות נדרשות:

- יכולות ארגון וניהול מצויינות.
- הזדהות עם החזון והמטרות של מכון הערבה.
- יכולות הקשבה, ניהול משא ומתן, ויכולת הצגת נושאים.
- ידע במערכות ובמאגרי נתונים של משאבי אנוש.
- שליטה גבוהה באנגלית ובעברית - חובה; שליטה בערבית – יתרון .
- ניסיון עבודה קודם במשאבי אנוש – יתרון.
- תואר במשאבי אנוש או תחום קרוב – יתרון.
- יכולת מוכחת במדדים של משאבי אנוש – יתרון.
- ניסיון קודם בעבודה בסביבה רב-תרבותית – יתרון.
- ניסיון עם מערכות ניהול CRM – יתרון.

תנאי העסקה:

- חצי משרה
- תחילת עבודה: אפריל 2024
- עבודה במשרדי מכון הערבה – חובה

מעוניינים/ות בתפקיד נא לשלוח קורות חיים לטלי עדיני: hr@arava.org

www.arava.org