

## Tender: Arava Institute Program Administrative Assistant

### Job description

The Program Administrative Assistant provides administrative assistance to the academic and short programs departments of the Arava Institute.

### Responsibilities:

- Provides administrative support, including digital queries and correspondence, managing calendars, drafting, and editing letters. Preparation for reports, presentations, and website updates.
- Database management.
- Logistics: vendors, meetings, transportation, trips.
- Liaison for visitors and groups.
- Works closely with other administrative staff and supports other colleagues as needed.

### 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 Eilat/Arava region: mandatory.

**Supervision:** Arava Institute Program Director and Short Programs Director

**Position:** 100% full time

**Commencement of position:** June 2024

**Salary:** according to the salary table of the Arava Institute

**If you are interested in the position, please send your CV to:**

[hr@arava.org](mailto:hr@arava.org)

[www.arava.org](http://www.arava.org)

## מכרז: עוזרת אדמיניסטרטיבית לתכניות במכון הערבה

### תיאור התפקיד

סיוע אדמיניסטרטיבי למחלקה האקדמית ולמחלקת תכניות קצרות של מכון הערבה.

### אחריות:

- תמיכה אדמיניסטרטיבית, כולל שאילתות ותכתובות דיגיטליות, ניהול יומנים, ניסוח ומכתבים ועריכתם, הכנת חומרים לדוחות, מצגות ועדכונים באתר.
- ניהול מסדי נתונים.
- תחומי לוגיסטיקה: ספקים, פגישות, הסעות, טיולים.
- תיאום וקישור למבקרים ולקבוצות.
- עבודה בשיתוף פעולה הדוק עם בעלי תפקידים אדמיניסטרטיביים נוספים, ומתן תמיכה לעמיתים מצוות המכון הכולל, לפי הצורך.

### דרישות:

- יכולת חזקה בארגון וניהול זמן.
- שליטה במיומנויות מחשב (תוכנות Microsoft Office ו-Data Base).
- שליטה בשפות אנגלית ועברית; ערבית – יתרון.
- יחסי אנוש ברמה גבוהה.
- אחראית, מקצועית ומוכונת תוצאות.
- היכרות עם הפעילות והמטרות של מכון הערבה.
- יכולת עבודה בשעות גמישות.
- מגורים באזור אילת/ הערבה: חובה.

**דאשמכפיפות:** למנהלת התכנית האקדמית, ומנהלת תכניות קצרות, במכון הערבה.

תפקיד: 100% משרה מלאה

תחילת תפקיד: יוני 2024

שכר: על פי טבלת השכר של מכון הערבה

אם אתם מעוניינים. ות בתפקיד, אנא שלחו קורות חיים:

[hr@arava.org](mailto:hr@arava.org)

[www.arava.org](http://www.arava.org)