

לארגון נאלא דרושה/רכז/ת אדמיניסטרציה וכספים

היקף משרה: חצי משרה גמישה (נכונות ליומיים עבודה במשרד והיתר לפי צרכי הארגון).
אפשרות להרחבת משרה בהמשך.

כפיפות: מנהל כספים
מקום עבודה: תל אביב

על נאלא

נאלא היא חברה לתועלת ציבור (חל"צ), הפועלת למיגור מחלות טרופיות מוזנחות (NTD) בדרום הגלובאלי, ובמיוחד באתיופיה. מחלות טרופיות מוזנחות, כשמן כן הן, מכות באוכלוסייה הענייה, שסובלת ממחסור במים נקיים ובאמצעי סניטציה, משרישות ומנציחות את מעגל העוני. ישראלים שמטיילים בעולם ולוקים במחלות אלה, כגון תולעי מעיים או בילהרציה, יכולים לקבל טיפול תרופתי ולהבריא, אולם אנשים החיים ללא גישה למים נקיים, סובלים מהן באופן כרוני.

מודל נאלא, אשר מתמקד בהנעת קהילות לפעול למניעת תחלואה, זכה להצלחה חסרת תקדים בצמצום תחלואה באתיופיה ובעקבות כך הארגון מרחיב את פעילותו למקומות נוספים בעולם.
עיקרי המודל:

1. עבודה עם גורמי ממשל מקומי (בריאות, חינוך ומים) ליצירת מאמץ מרוכז למניעת תחלואה ולבניית מערכת בת קיימא לשימור תוצאות המאמץ לאורך זמן.
2. חינוך אינטנסיבי לבריאות בקהילה, בדגש על בתי ספר וקבוצות נשים (לרבות יצירת משחקים וכלים אינטראקטיביים בעבודה עם ילדים).
3. שיפור בסיסי לנגישות למים ולתנאים סניטריים - נעשה בשיתוף עם מנהיגי הקהילות ועם הרשות המקומית, בתמיכה טכנית של צוות נאלא.

מסגרת התפקיד

- תפעול השגרה האדמיניסטרטיבית והפיננסית של הארגון
- תמיכה רצופה לצוות הארגון ובמיוחד לצוות הניהולי
- תכלול כלל האירועים (אסיפה כללית, פגישת צוות שנתית, אירועי רווחה...) בארגון לפי הנחיות המנכ"לית ו/או מנהלת האופרציה ו/או מנהלת משאבי אנוש
- מעורבות בצוותי חשיבה ופעילות הארגון בהתאם למיומנויות והרקע
- אחת לשנה – נסיעה לחו"ל במסגרת פגישת הצוות השנתית

הגדרת התפקיד

- עבודה שוטפת בכפיפות ישירה למנהל הכספים, וממשיקי עבודה שוטפים מול מנכ"לית הארגון, מנהלת האופרציה, מנהלת משאבי אנוש, ואנשי צוות נוספים ככל הנדרש
- תפעול פיננסי הכולל נושאי שכר, חופשות, כתיבה ועריכה של דו"חות פיננסיים פנימיים וחיצוניים
- עבודה מול הנהלת החשבונות ורואה החשבון של הארגון, עו"ד הארגון, רשויות, בנקים ומול נותני שירות נוספים
- תיאום וקישור מול ההתנהלות הפיננסית של הארגון באתיופיה ועם גורמים בינלאומיים לפי הנחיות מנהל הכספים
- תיאום פגישות של הוועד המנהל והפקת אירועים של הקהילה של נאלא, לרבות הקשר עם המוזמנים, הלוגיסטיקה והמעטפת
- לקיחת חלק פעיל בעבודת הצוות ובאתגרים היומיומיים של הארגון
- תפעול שוטף של המשרד, מעקב אחרי שגרות, פרסום נהלים פנימיים וניהול אנשי הקשר, לוח השנה של הארגון
- תמיכה בתהליך ה Onboarding של עובדים חדשים (שם משתמש, הרשאות, רשימת תפוצה...)

דרישות התפקיד

- ניסיון בהנהלת חשבונות ובניהול משרד
- שליטה מצוינת בשפה העברית ובשפה האנגלית
- שליטה בתוכנות office, ויכולת לעצב מסמכים ולהפיק דו"חות באקסל
- יכולת ארגונית מעולה וירידה לפרטים
- יכולת ורבאלית והתנסחות בכתיבה מול גורמי חוץ ברמה גבוהה ומקצועית
- יחסי אנוש ותקשורת בין אישית מעולים
- ניסיון בעבודה בארגון שעוסק בפיתוח בינלאומי בדרום הגלובלי – יתרון
- הכרות טובה עם תוכנות Monday, Microsoft SharePoint, GSuite - Salesforce - יתרון

מועמדות/ים המעוניינות/ים בתפקיד מוזמנות/ים לשלוח קובץ קורות חיים ומכתב נלווה, וכן רשימה של שלושה ממליצים. לכתובת מייל: hr@nalafoundation.org.

אנא ציינו בנושא ההודעה: מועמדות לתפקיד רכז/ת אדמיניסטרציה וכספים.