

We are currently looking for a
part-time TEAM-ASSISTANT (f/m/d) at the Willy Brandt Center Jerusalem

Application Deadline: August 26th 2019

The Willy Brandt Center (WBC) is an international center for encounters and communication in Jerusalem.

Here young people from Israel, Palestine, Europe, and the entire world meet and engage in cross-cultural exchange beyond borders.

Within the framework of our events, we are able to overcome conflicts in multifaceted ways.

The WBC is supported by the Federal Ministry for Development in cooperation with the Forum Civil Peace Service.

Duties include (but will not be limited to):

- Secretarial and administrative support such as answering calls, taking messages, handling correspondence and keeping track of pending matters
- Organisational support, for example arranging meetings and events, preparing background material or making travel arrangements for delegations and other visiting groups;
- Handling and follow up of visa and permit applications
- Translations from English into Arabic and Hebrew
- Preparations and support for bookkeeping and accounting
- Event assistance (in-house and at other locations, incl. events in the Westbank)
- Welcoming visitors and hospitality service for guests of the center
- Car trips for supplies and logistics

Requirements:

Openness for the cross-boarder-approach of the WBC, excellent written and verbal communication skills in Arabic, English and Hebrew, ability to travel into the Westbank.

Residence: Jerusalem

Working hours: 3 half days days per week preferably on afternoons with willingness to be available for events taking place on evenings and weekends if needed

Remuneration: 3250 NIS gross per month (65 hours per month)

Application Deadline: August 26th 2019

To apply, please submit your CV and an informal motivation letter to

petra.klose@willybrandtcenter.org

For information in Hebrew and Arabic see following pages

אנו מחפשים עוזר- צוות במשרה חלקית במרכז ווילי ברנדט בירושלים

מרכז ווילי ברנדט (WBC) הוא מרכז בינלאומי למפגשים ותקשורת בירושלים. במרכז נפגשים צעירים/ות מישראל, פלסטין, אירופה ומכל העולם ועוסקים בתקשורת חוצה תרבויות מעבר לגבולות.

במסגרת הפעילויות שלנו, אנו מסוגלים להתמודד עם סכסוכים בדרכים מגוונות. ה-WBC נתמך על ידי המשרד הפדרלי הגרמני לפיתוח בשיתוף הפורום הגרמני לשלום אזרחי.

התפקיד כולל את המטלות הבאות (אך לא רק) :

- תמיכה אדמיניסטרטיבית ומזכירותית כגון מענה לשיחות, קבלת הודעות, טיפול בהתכתבויות ומעקב אחר נושאים שוטפים.
- תמיכה באירגון העבודה השוטפת כגון ארגון פגישות ואירועים, הכנת חומר רקע או ביצוע הסדרי נסיעה למשלחות ולקבוצות מבקרים אחרות
- טיפול ומעקב אחר בקשות ויזות והיתרי כניסה
- תרגום מאנגלית לערבית ולעברית
- הכנה וסיוע בניהול חשבונות ותקציב
- סיוע באירועים (בתוך המרכז ובמקומות אחרים, כולל אירועים בגדה המערבית)
- קבלת פנים ואירוח של מבקרי המרכז
- נסיעות ברכב להעברת ציוד ולוגיסטיקה

דרישות :

פתיחות לגישה חוצת- הגבולות של WBC, מיומנויות תקשורת בכתב ובעל פה בשפות ערבית, אנגלית ועברית, יכולת לנסוע לגדה המערבית.

מגורים : ירושלים

שעות עבודה : 3 ימי ימים בשבוע רצוי בשעות אחר הצהריים, עם נכונות להיות זמין לאירועים המתקיימים בערבים ובסופי שבוע במידת הצורך.

שכר : 3250 ש"ח ברוטו לחודש (65 שעות בחודש)

מועד אחרון להגשת בקשה : 26 באוגוסט
להגשת מועמדות, נא לשלוח את קורות חיים ומכתב מוטיבציה אל :
petra.klose@willybrandtcenter.org

نبحث عن

مساعد/ة فريق بوظيفة جزئية لمركز ويلي براندت في القدس.
مركز ويلي براندت (wbc)، وهو مركز عالمي للقاءات والاتصالات في القدس.
يلتقي في هذا المركز شباب من إسرائيل، وفلسطين، وأوروبا وجميع أنحاء العالم، ويشاركون في تبادل ثقافي عابر للحدود.

نستطيع من خلال إقامة فعاليات بطرق متعددة الأوجه تخطي الصراعات.
مركز WBC تدعمه الوزارة الفدرالية للتطوير بالتعاون مع منتدى خدمة السلام المدنية.

تتضمن الواجبات (ولا تقتصر) على:

__ الدعم الإداري والسكرتاريا، كتنقي الاتصالات والرسائل، والمراسلة، ومتابعة الأمور.

- _ الدعم التنظيمي، مثل التحضير للاجتماعات، واللقاءات والفعاليات المختلفة وتحضير مواد خلفية أو عمل ترتيبات السفر للوفود والمجموعات المسافرة الأخرى.
- _ التعامل مع تطبيقات تأشيرات الدخول والتصاريح ومتابعتها.
- _ الترجمة من الإنجليزية إلى العربية والعبرية.
- _ التحضير وتقديم الدعم لإدارة الحسابات والمحاسبة.
- _ المساعدة في الفعاليات (داخل المؤسسة وفي مواقع أخرى، ويشمل ذلك فعاليات في الضفة الغربية).
- _ الترحيب بزوار المركز، وتقديم خدمة الضيافة لهم.
- _ تنفيذ جولات بالسيارة من أجل التخطيط والتنفيذ وتحضير التجهيزات اللازمة.

المتطلبات:

- الانفتاح على كسر الحدود والوصول لل WBC، وتوافر مهارات تواصل شفوية وكتابية ممتازة باللغة العربية، الإنجليزية والعبرية، كذلك القدرة على السفر والتنقل في الضفة الغربية.
- المقر: القدس
- ساعات العمل: ثلاثة أيام أسبوعياً (دوام نصف يوم)، ويفضل في ساعات ما بعد الظهر، بالإضافة إلى الاستعداد للتواجد في الفعاليات والمشاركة في الأمسيات ولقاءات نهايات الأسبوع عند الحاجة.

الراتب: 3250 شيكل شهرياً (٦٥ ساعة عمل شهرياً).

الموعد النهائي للتقديم: 26 آب،

للتقديم للوظيفة الرجاء إرسال سيرتك الذاتية (CV) بالإضافة إلى رسالة حافز غير رسمية على عنوان البريد التالي:

Petra.klose@willybrandtcenter.org