

مساعد تنفيذي

الموقع: فلسطين/ عن بعد

حول أفاض

أفاض هي منظمة عالمية للحملات والمناصرة توفر لأعضائها البالغ عددهم ٦٠ مليون شخص من كافة أنحاء العالم، الفرصة للمساهمة في تغيير العالم من خلال (على سبيل المثال لا الحصر) حماية حقوق الإنسان في الشرق الأوسط وشمال أفريقيا، وإنقاذ كوكبنا من التغيير المناخي وغيره من المخاطر، وإطلاق الحملات من أجل حق الفلسطينيين في تقرير مصيرهم، فضلاً عن مواجهة الأخبار والمعلومات الكاذبة وغيرها من المخاطر السيبرانية التي تهدد بتقويض الديمقراطية.

نظرة عامة

أفاض في طور النمو! لذا، نحن نبحث عن الشخصية المناسبة لشغل منصب "مساعد تنفيذي" الشاغر لدينا، بهدف تقديم الدعم لمدير حملات، مقيم في فلسطين، يتركز عمله حول الدفاع عن حقوق الفلسطينيين وحماية الديمقراطية من المخاطر السيبرانية، وقيادة فريق حملات الشرق الأوسط وشمال أفريقيا.

على مرشحنا/تنا المناسب/ة لهذه الوظيفة تقديم دعم إداري ولوجستي وتنظيمي إلى المدير الذي يعمل على مجموعة متنوعة من مسارات العمل. يحتاج المدير إلى شخص يمكنه إدارة مصفوفة معقدة من المسؤوليات، كما يمكنه المساعدة في تعزيز علاقات المناصرة رفيعة المستوى والحفاظ على سير العمل المعقد وجدول الأعمال بشكل سلس. على من يشغل منصب المساعد التنفيذي المساهمة في قيادة العمل اللوجستي لدعم الإجراءات العامة، ومراقبة البريد الإلكتروني وجدول أعمال المدير دون إغفال أي رسالة أو إجابة أو اجتماع. يجب على المساعد أن يكون رائدًا/ة في الأعمال اللوجستية، وأن يكون قادرًا/ة على إدارة الأحداث بشكل فعال، وبناء علاقات قوية مع الأفراد، ودعم المدير يوميًا والحفاظ على المسار الصحيح للعمل عند تغيير الأولويات.

المسؤوليات:

- الدعم اللوجستي مثل المساعدة في تخطيط للأحداث والنشاطات وتنظيم الاجتماعات رفيعة المستوى وتنسيق الإجراءات العامة.
- مراقبة البريد الإلكتروني الوارد للمدراء وتنظيم أولوياتهم والمساهمة في الحفاظ على مهماتهم وإنجازها بشكل يومي.
- القيام بالبحث والتأكد من الحقائق والتدقيق اللغوي والمساعدة في إعداد الإحاطات والملخصات المطلوبة لإنجاز العمل على النحو المطلوب.
- مساعدة المدير في أداء المهام الإدارية اللازمة لإدارة فريق عالمي.
- تقديم دعم إداري وشخصي بشكل ممتاز.
- تنظيم الجداول الزمنية والاجتماعات والسفر والخدمات اللوجستية.
- تسهيل الاتصال بشكل سريع وسلس بين المدير وبقية أعضاء الفريق.

- المساهمة في بناء علاقات مناصرة مع المجتمعات في جميع أنحاء فلسطين والشرق الأوسط.
- تصميم الأنظمة وتنفيذها بهدف تحسين الكفاءة والمساءلة داخل الفريق.
- الإدارة والتنسيق مع فريق العمليات لضمان الامتثال القانوني والسياسي.
- توفير الدعم للحملات بحسب ما تقتضيه الحاجة، بما في ذلك البحث و تحرير نسخة عن الإيميلات المرسله من أفاض إلى الأعضاء عبر البريد الإلكتروني.

الخبرة والمعرفة المطلوبة

- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات من العمل في دعم كبار المدراء أو قادة الأقسام، والأفضلية لمن لديهم خبرة في تأدية هذه المهام داخل قطاع المنظمات غير الحكومية.
- خبرة في تنسيق الاجتماعات رفيعة المستوى والأحداث العامة.

الكفاءة والاهتمامات المفضلة:

- الالتزام بحماية الكرامة الإنسانية
- التمتع بمهارات قوية في إدارة المشاريع والموظفين بشكل منظم وفعال، والقدرة على إدارة مشاريع متعددة ذات أولويات متنافسة وفق أعلى المعايير ضمن الوقت المناسب مع الحفاظ على المرونة
- التمتع بذهنية تواقه إلى النمو والرغبة في تحدي النفس من أجل اكتساب المزيد من المعرفة وتطوير الأداء بشكل دائم.
- التمتع بقدرة فائقة على التفكير الاستراتيجي والإبداعي والمبتكر
- القدرة على العمل مع فريق متنوع
- الحفاظ على المهنية أثناء العمل على القضايا الحساسة
- التمتع باحترافية عالية وتحفيز ذاتي وكفاءة من أجل تسليم المطلوب من المهمات بشكل ممتاز
- التمتع بمهارات العمل الجماعي، والقدرة على التماهي مع ثقافة الفريق التعاونية مع احترام هيكلية الفريق الهرمية.
- إظهار القدرة على استرجاع وتحليل وتوليف المعلومات التي تم جمعها من مصادر متنوعة.

مهارات تواصل كتابية وشفوية ممتازة باللغتين الإنجليزية والعربية المطلوبة

مكان العمل

يمكن العمل في هذا المنصب عن بعد ويجب أن يكون مكان إقامة المرشح/ة في فلسطين، والموقع المثالي هو في رام الله/البيرة أو القدس. أفاض منظمة عالمية عبر فضاء الانترنت، حيث يتم إنجاز معظم أعمالنا عبر البريد الإلكتروني والهاتف وسكايب.

التعويضات والحوافز

يختلف الراتب باختلاف الموقع والخبرة، وهو تنافسي للغاية بالنسبة لباقي المنظمات غير الحكومية الدولية الرائدة. تختلف المزايا المحددة أيضاً بحسب الموقع، وجميعها تشمل على إجازة مدفوعة الأجر لمدة ٥ أسابيع في السنة، و ١٠ أيام من الإجازات مدفوعة الأجر، وفضلاً عن تعويضات الهاتف والإنترنت المنزلي، وتسديد تكاليف المكتب أو مكان العمل المشترك خارج المنزل، بالإضافة إلى دفع جميع تكاليف المرتبطة بالتطور المهني.

الالتزام آفاز بتحقيق المساواة والاندماج

بصفتنا منظمة عالمية تضم ملايين الأعضاء حول العالم، من المهم بالنسبة لنا أن يعكس فريقنا التنوع المطلوب لقيادة حراك مؤلف من أشخاص من جميع أنحاء الكوكب، والارتقاء لمواجهة بعض أكثر التحديات تعقيداً واجهت البشرية في التاريخ. ونحن نعتقد بأنه لا يمكننا النجاح إلا من خلال بناء فريق متنوع ومليء بوجهات النظر الجديدة والأفكار الخلاقة، ونحن ملتزمون بخلق بيئة عمل يتمتع فيها كل فرد بفرصة متساوية لتحقيق إمكاناته.

يضم فريقنا أشخاصاً يتحدثون اللغة الإنجليزية باعتبارها لغتهم الأم وغيرهم من غير الناطقين أصلاً باللغة الإنجليزية، جميعهم عصاميون ويملكون شهادات جامعية، وأشخاص من جميع أنواع الخلفيات المهنية. إذا كان أداء الوظيفة التي قرأت عنها للتو سيجعلك متحمساً للحضور إلى العمل كل يوم، إذا كنت موهوباً/ة وتعمل بشكل جدي، وملتزم بإحداث فرق - نحن نريدك أن تتقدم/ي لملاء هذه الوظيفة الشاغرة.

لا تميز آفاز بين شخص وآخر على أساس العرق أو العمر أو النسب أو الجنسية أو اللون أو الإعاقة أو القومية أو الأسرة أو الحالة الاجتماعية أو الهوية الجندرية أو الأصل أو الانتماء السياسي أو الدين أو الجنس أو التوجه الجنسي أو أي خاصية أخرى محمية بموجب القانون.

إن كانت لديك أي اقتراحات لنا حول كيفية تطبيق هذه القيم خلال عملية التوظيف، فسوف نرحب للغاية بها. الرجاء التواصل معنا عبر البريد الإلكتروني: recruitment@avaaz.org من خلال إرسال رسالة بعنوان "تعليق على عملية التوظيف".

سنوفر تسهيلات معقولة للمتقدمين المؤهلين من ذوي الاحتياجات الخاصة للمشاركة في عملية التقديم، لذا يرجى إخبارنا إذا كان لديك مثل هذه الاحتياجات عند تقديم الطلب.

قدم هنا