

לארגון נאלא דרושה/רכזת אדמיניסטרציה וכספים להחלפה לתקופת חופשת לידה

היקף משרה: 60% משרה עם 3 ימי עבודה
כפיפות: למנכ"ל.
מקום עבודה: תל אביב.

על נאלא

נאלא היא חברה לתועלת ציבור (חל"צ), הפועלת למיגור של מחלות טרופיות מוזנחות (NTD) בדרום הגלובאלי, ובמיוחד באתיופיה. מחלות טרופיות מוזנחות, כשמן כן הן, מכות באוכלוסייה הענייה, שסובלת ממחסור במים נקיים ובאמצעי סניטציה, ומשרישות ומנציחות את מעגל העוני. ישראלים שמטיילים בעולם ולוקים במחלות אלה, כגון תולעי מעיים או בילהרציה, יכולים לקבל טיפול תרופתי ולהבריא, אולם אנשים בקהילות החיות בלא גישה למים נקיים, סובלים מעיוורון, שלשולים, אנמיה, והמערכת החיסונית שלהם כה מוחלשת שהסיכוי שיידבקו במגפות אחרות כגון שחפת, מלריה או איידס גבוה מאוד.

מודל נאלא משלב פעילות רפואית בהנעת הקהילה בפעילות למניעת תחלואה. המודל של הארגון זכה להצלחה חסרת תקדים בצמצום תחלואה באתיופיה. דוגמא לכך היא הפעילות בעיר מקלה, עיר הבירה של אזור טיגריי שבצפון אתיופיה החל מ-2009. בעקבות עבודת נאלא ירדה רמת התחלואה בקרב ילדי בתי הספר בעיר מ-6 ילדים חולים מכל 10, לפחות מ-1 מ-10 בתוך 4 שנים, והמשיכה לרדת גם בעקביות גם בשנתיים שלאחר הפרויקט. עיקרי המודל:

1. עבודה עם גורמי ממשל מקומי (בריאות, חינוך ומים) ליצירת מאמץ מרוכז למניעת תחלואה ולבניית מערכת שתשמר את תוצאות המאמץ לאורך זמן.
2. חינוך אינטנסיבי לבריאות בקהילה, בדגש על בתי ספר וקבוצות נשים (לרבות יצירת כלי אינטראקטיביים ומשחקיים בעבודה עם ילדים).
3. שיפור בסיסי לנגישות למים ותנאים הסניטריים - נעשה בשיתוף עם מנהיגי קהילה ועם הרשות המקומית, בתמיכה טכנית של צוות נאלא.

מסגרת התפקיד

- תפעול השגרה הניהולית והפיננסית של הארגון
- תמיכה רצופה לצוות הארגון ובמיוחד לצוות הניהולי

הגדרת התפקיד

- עבודה שוטפת בכפיפות ישירה למנכ"לית הארגון
- ניהול פיננסי הכולל נושאי שכר, כתיבה ועריכה של דוחות פיננסיים פנימיים וחיצוניים
- ניהול חשבונות ועבודה מול רואה החשבון של הארגון, עו"ד הארגון, רשויות ומול נותני שירות
- תיאום וקישור עם ההתנהלות הפיננסית של הארגון באתיופיה ועם גורמים בינלאומיים
- ניהול ותיאום פגישות של הוועד המנהל והפקת אירועים של הקהילה של נאלא
- לקיחת חלק פעיל בעבודת הצוות ובאתגרים היומיומיים של הארגון
- ניהול תפעול שוטף של המשרד, מעקב אחרי שגרות, פרסום נהלים פנימיים וניהול לוח השנה של הארגון

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
- 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
- ניסיון במדיה חברתית ויכולת גראפיות – יתרון
- הכרות עם תוכנת Salesforce - יתרון