

תאריך פרסום המשרה:  
ט' בניסן, תשפ"ד  
17 באפריל, 2024

## מכרז פומבי - מרכז/ת משרד ארסמוס + ישראל JB-183

**מתח דרגות:** חוזה אישי

**כפיפות המשרה:** ראש משרד ארסמוס + ישראל

**היקף העסקה:** משרה מלאה (אפשרות ליום עבודה מרחוק בשבוע)

**משך העסקה:** המינוי הינו עד דצמבר 2026, בכפוף לחתימת חוזה חדש מול הסוכנות המנהלת את ארסמוס + בבריסל בסוף 2024.

**מקום העבודה:** ירושלים

**תחילת עבודה:** מיידית

**יום אחרון להגשת מועמדות למכרז זה יום שלישי ה- 07/05/2024 בשעה 16:00**

### **רקע:**

ארסמוס + היא תכנית דגל של האיחוד האירופי המציעה מגוון הזדמנויות לשיתוף פעולה בינלאומי של ישראל עם מדינות אירופאיות ונוספות בתחומים של השכלה גבוהה, הדרכה, נוער וספורט. עיקר הדגש בתכנית הינו על פיתוח מערכת ההשכלה הגבוהה, תוך קידום עקרונות של קיימות, תעסוקת בוגרים, גיוון והכלה. המשרד אחראי על קידום ויישום תכנית ארסמוס + בישראל. לפרטים נוספים ראו [אתר התכנית](#).

### **תיאור התפקיד:**

- עזרה בקידום תכנית ארסמוס + ותכניות נוספות של האיחוד האירופי, ובכלל זאת הפצת מידע רלוונטי בקרב בעלי העניין.
- סיוע וייעוץ למוסדות המעוניינים להגיש בקשות במסגרת התכנית, כולל סיוע במציאת שותפים.
- ליווי/תמיכה של הפרויקטים הזוכים, כולל תיווך מול הגורמים המממנים באירופה, ומתן עזרה בהטמעת התוצרים הסופיים.
- סיוע בניהול והפעלה של פורום מומחים במסגרת התכנית, ופורומים מקצועיים נוספים.
- עזרה בארגון כנסים, ימי עיון, סמינרים, וובינרים והכשרות הקשורים לתכנית.
- עדכון שוטף של אתר האינטרנט והמדיה החברתית של התכנית, ועזרה בדברור פעילות המשרד.
- קידום שיתופי פעולה עם גופי ציבור, מגזר שלישי ועסקים בישראל ובאירופה.
- עיבוד והפקה של נתונים וניירות מידע על פעילות ארסמוס + בישראל.
- סיוע במטלות אחרות לפי הצורך, ובתיאום עם ראש משרד ארסמוס +

### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

- תואר אקדמי ראשון ממוסד אקדמי מוכר על ידי המל"ג.
- כושר ניסוח והבעה **בעברית ובאנגלית** בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.

### דרישות נוספות:

- היכרות טובה עם מערכת ההשכלה הגבוהה והחינוך בישראל והבנה של מגמות בעולם - יתרון משמעותי.
- ניסיון עבודה קודם בקשרים בינלאומיים - יתרון.
- ניסיון בשיווק, פרסום ו/או הפקת אירועים - יתרון.
- היכרות עם תוכנות עיצוב ועריכה - יתרון.
- שימת לב לפרטים, יכולת עבודה עצמאית ובצוות, ותקשורת בינאישית מעולה.
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות והיכרות עם תוכנות Office לרבות הכנת מצגות מורכבות.

---

### נא לצרף לבקשה את המסמכים הבאים:

1. קורות חיים מעודכנים בעברית הכוללים פירוט ניסיון התעסוקתי.
2. תעודות על סיום לימודים אקדמיים.
3. Cover Letter באנגלית באורך של עד עמוד אחד.

---

### הערות:

1. הגשת המועמדות דרך אתר האינטרנט, לא יאוחר מהתאריך שנקבע.
2. על המועמדים להגיש קורות חיים בעברית.
3. במידה וצורפו מסמכים בשפה זרה יש לצרף תרגום.
4. בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.
5. מועמדות שלא תוגש כמפורט לעיל לא תטופל.

מודעה זו ערוכה בלשון זכר אך היא מופנית לנשים וגברים כאחד