



02 מרץ 2023  
ט' אדר תשפ"ג

**דרוש/ה**  
**מזכיר/ה**  
**ועד סגל אקדמי בכיר**

**תיאור התפקיד:**

- א. ביצוע עבודות משרדיות שוטפות, כתיבת פרוטוקולים, ניהול יומן וכו'.
- ב. ניהול תקציב הארגון, עבודה מול בנקים, גביה, הפקדות וכו'.
- ג. קשר עם ספקים וביצוע הזמנות.
- ד. ניהול משא ומתן עם גופים מסחריים להשגת הטבות לרווחת חברי הסגל הבכיר.
- ה. ניהול מועדון תרבות בצוותא וארגון אירועים.
- ו. אשת קשר בנושא ביטוח הבריאות לחברי סגל, גמלאים ובני משפחותיהם.
- ז. הכנת מצגות Power-point והפקת דוחות Excel.
- ח. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- ט. כפיפות: יו"ר ועד הסגל האקדמי הבכיר.

**דרישות התפקיד:**

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון בתפקיד אדמיניסטרטיבי.
- ג. תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- ד. יכולת התמודדות עם ריבוי משימות ועומס.
- ה. יכולת עבודה עצמאית.
- ו. כושר ארגון ויכולת עבודה עם קהל.
- ז. ידע בניהול תקציב.
- ח. ידיעת השפה העברית על בוריה ושליטה בשפה האנגלית, לרבות יכולת תכתובת וניסוח בשפות אלה.
- ט. ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות ושליטה בתוכנות OFFICE, לרבות EXCEL.

**היקף: 50% משרה תקציבית**

**הערה:** נדרשת נכונות לעבודה בשעות נוספות עפ"י הצורך.

הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה יש להיכנס לקישור הבא:

[segelacad@bgu.ac.il](mailto:segelacad@bgu.ac.il)

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות למכרזים מקרב האוכלוסייה הערבית והחרדית.

جامعة بن غوريون في النقب تعمل نحو تعددية التشغيل وتشجع المواطنين العرب لتقدم للمناقصات

יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.