‏‏16 ינואר 2018

‏כ"ט טבת תשע"ח

**דרוש/ה למילוי מקום**

**מזכיר/ת דיווחים**

**מדור סגל מנהל וטכני, מחלקת משאבי אנוש סגל מנהלי וטכני**

**אגף משאבי אנוש**

 **תיאור תפקיד:**

1. ביצוע עבודות מזכירות שוטפות במחלקה כגון: יומן פגישות, דואר, טלפונים הדפסות, תיוק וכו'.
2. עדכון חריגות בדוח הנוכחות, וטיפול באישורים שונים הנוגעים לדוחות הנוכחות.
3. טיפול בבקשות ולת"ם של הסגל המנהלי והטכני, הוצאת מכתבים לגורמים הרלוונטיים, ומעקב אחר בקשות לערעורי ולת"ם.
4. טיפול בריכוז החומר לוועדות בתחום פעילות המדור, בתאום צוות המדור והממונה, הפצת החומר לגורמים הרלוונטיים.
5. בדיקת דוחות בתחום עיסוקה.
6. קבלת קהל פוני ואורחי המדור.
7. מתן גיבוי וסיוע מקצועי לצוות המתאמות במדור .
8. ביצוע מטלות בהתאם להנחיות הממונה.
9. כפיפות רמ"ד סגל מנהלי וטכני.

**דרישות התפקיד:**

1. תואר אקדמי.
2. ניסיון בתחומים רלוונטיים.
3. שליטה בשפות עברית ואנגלית.
4. רצוי-ידע בדיני עבודה.

**היקף: 100%**

**הערה: משרה זמנית למילוי מקום. התחלה מיידית.**

**הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה בלבד. יש להיכנס לקישור הבא:**

[**http://in.bgu.ac.il/hr/Pages/Wanted.aspx**](http://in.bgu.ac.il/hr/Pages/Wanted.aspx)

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

**جامعة بن غوريون في النقب تعمل نحو تعددية التشغيل وتشجع المواطنين العرب واليهود المتدينين (حرديم) التقدم للمناقصات**

**יוזמנו לראיון רק מועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.**