

‏17 ינואר 2024‏

‏ז' שבט תשפ"ד

**תפקיד משולב – מזכיר/ת מרכז האנרגיה והקיימות ועוזר/ת בלשכת סגן נשיא למחקר ופיתוח**

**תיאור התפקיד:**

1. סיוע בניהול ובהפעלה שוטפת של המרכז ובתכנון פעילות המרכז.
2. תמיכה מנהלתית וביצוע עבודות אדמיניסטרציה לפי צורך, כגון:
* מענה טלפוני, ניתוב הפניות לגורמים מתאימים
* תיאום פגישות
* הקלדת פרוטוקולים ומכתבים
* ריכוז מידע לגורמים חיצוניים
* ארגון סמינרים וכנסים
* שונות
1. הזמנות ודרישות רכש (קשר עם ספקים, ניהול מו"מ, ביצוע מעקב ובקרה).
2. טיפול בנושאי כח אדם.

 ה. עדכון אתר האינטרנט של המרכז וסגן נשיא למחקר ופיתוח.

 ו. הפצת מידע לגורמי פנים וחוץ.

 ז. ניהול קולות קוראים- כתיבה, הפצה, פתיחה בתכנה, איסוף נתונים, ועדת שיפוט, מכתבי זכיה

 ודחיה.

 ח. סיוע מנהלי בארגון כנסים ומפגשים שונים בתחומי פעילות המרכז, כולל שריוני אולמות,

 הזמנות כיבוד, בטחון, הסעות, לינה, שילוט וכיו"ב.

 ט. פעילות בפורטל Infoready.

 י. ביצוע מטלות בהתאם להנחיות הממונה ועדכונו בכל הנעשה.

 כפיפות: מנהל מרכז האנרגיה והקיימות + סגן נשיא למחקר ופיתוח.

**דרישות התפקיד:**

1. ניסיון אדמיניסטרטיבי.
2. שליטה בעברית ובאנגלית ברמה טובה מאוד.
3. ניסיון בסביבת עבודה ממוחשבת-כולל תוכנות שונות.
4. רצוי- תואר אקדמי.

**היקף:** 50-75% משרה תקציבית

**הערה:** להגשת מועמדות יש לשלוח קו"ח למייל vpdrd@bgu.ac.il ; alvpeled@bgu.ac.il

**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 لتقدم للمناقصات**

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