



דרוש/ה

מנהל/ת אדמיניסטרטיבית של מרכז מינרבה ותומכת/ת מחקר לפרופ' גונן אשכנזי

תיאור התפקיד:

- א. ניהול פעילות מרכז מינרבה לחקר ראשית החיים, לרבות הקמה ותפעול של אתר המרכז, קשר עם חברי המרכז, תיאום מפגשים ופעילויות.
- ב. ניהול כספי של מרכז מינרבה, כולל סיוע בכתיבת דוחות כספיים.
- ג. טיפול בכלל הפעולות והנושאים המנהליים הנדרשים לביצוע המחקר במעבדה של פרופ' אשכנזי, בתאום עם יחידות האוניברסיטה לרבות: הרשות למו"פ, אגף הכספים ואגף משאבי אנוש.
- ד. ניהול סעיפי המחקר והקרנות של החוקר: ייעוץ ומעקב אחר ניצול תקציבי המחקר ודיווח על ניצול. הזרמה ומעקב אחר הוצאת הוראות תשלום, העברות פנימיות, הזמנת שירותים פנימיים, תשלומים עבור שירותי מעבדה.
- ה. הוצאת דרישות רכש ומעקב אחר הוצאת ההזמנות בתאום מחלקת הרכש והספקה באגף הכספים.
- ו. הזרמת מנויים להעסקת עובדים ומלגות לסטודנטים ע"ח תקציבי החוקר, בתאום עם אגף משאבי אנוש ומזכירות המחלקה.
- ז. מתן סיוע מנהלי לתלמידי המחקר וטיפול בסטודנטים בינ"ל – ויזות, ביטוחי בריאות, מעונות וכו', עם היחידה לקשרים אקדמיים בינלאומיים.
- ח. טיפול בנסיעת החוקר להשתלמויות ולכנסים.
- ט. סיוע מנהלי בארגון כנסים ומפגשים בתחומי פעילות החוקר בארץ ובחו"ל, כולל טיפול באורחים - תשלומים לאורחים, הזנת לינה, הסעות וכו'.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי, יתרון-תואר במדעי הטבע.
- ב. ניסיון של שנתיים בתחומים רלוונטיים.
- ג. שליטה בשפה האנגלית ברמה גבוהה.
- ד. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.

היקף: 50% תקציבי

קורות חיים יש לשלוח לפרופ' גונן אשכנזי במייל: gonenash@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 للمنافسات

יזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.