



20 פברואר 2023
כ"ט שבט תשפ"ג

דרושה

עוזרת ראשי/ת לסגנית נשיא סגנית נשיא לקשרים בינלאומיים נשיא האוניברסיטה

תיאור התפקיד:

- א. הפעלה שוטפת של לשכת סגנית נשיא לקשרים בינלאומיים, ליווי ותמיכה בפעילותה בייזום וקידום קשריה עם גורמי חוץ ופנים, וקידום הקשרים הבינלאומיים של האוניברסיטה.
- ב. ריכוז קידום ומעקב אחר מיזמים, פרויקטים ונושאים מיוחדים.
- ג. תפעול ותחזוקת אתר הלשכה והמדיות החברתיות, הפקת פרסומים.
- ד. ריכוז וועדות וישיבות: הכנת חומר רקע, עריכת מצגות, כתיבת פרוטוקולים, מעקב אחר יישום תוכניות עבודה והחלטות הוועדות.
- ה. ניהול תקציב הלשכה - תכנון, ביצוע ומעקב.
- ו. עריכה, ניסוח וסיוע בתכתובת ותקשורת עם גורמים בארץ ובעולם.
- ז. ארגון והשתתפות בסדנאות, כנסים ואירועי הלשכה.
- ח. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- ט. כפיפות: סגנית נשיא לקשרים בינלאומיים.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי, רצוי- תואר שני.
- ב. ניסיון של 3 שנים בתחומים רלוונטיים.
- ג. שליטה בשפה האנגלית ברמה טובה מאוד, רצוי- שליטה שפות נוספות.
- ד. ניסיון בארגון וניהול משימות.
- ה. ניסיון בעבודת צוות.
- ו. רצוי- עבודה עם או בחו"ל.

היקף: 100%

הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה יש להיכנס לקישור הבא:

<https://in.bgu.ac.il/hr/career/Pages/Wanted.aspx>

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.