



דרוש/ה רכז/ת בלשכת הרקטור לשכת הרקטור רקטור

תיאור התפקיד:

- א. מתן שירותי מזכירות למשנה לרקטור: יומן פגישות, דואר, טלפונים וכו'.
- ב. קבלת קהל ומתן מענה שוטף לפניות בתחומי פעילות הלשכה.
- ג. ביצוע מעקב אחר מטלות ומשימות בלשכת הרקטור.
- ד. ייזום, הפקת דוחות וסיוע בריכוז וניתוח נתונים, ע"פ הנחיית הממונה.
- ה. רישום פרוטוקולים ומעקב אחר ביצוע ההחלטות.
- ו. קיום קשר עם גורמי חוץ ופנים בכל הקשור לפעילות הלשכה.
- ז. מתן סיוע וגיבוי לפעולות מזכירות לשכת הרקטור, לפי הצורך ובהנחיית הממונה.
- ח. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- ט. כפיפות: עוזר/ת ראשית לרקטור.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון עבודה בתחומים רלוונטיים.
- ג. שליטה בשפה האנגלית ברמה טובה מאוד.
- ד. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.

היקף: 100%

הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה יש להיכנס לקישור הבא:

<http://in.bgu.ac.il/hr/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.