



17 ינואר 2019
י"א שבט תשע"ט

מכרז חיצוני מס' 48/2019 **רכז/ת המרכז ללימודי חוץ**

המרכז האוניברסיטאי ללימודי חוץ

תיאור תפקיד:

- א. תפעול מזכירות המרכז האוניברסיטאי ללימודי חוץ: ניהול יומנים, מענה טלפוני, סיכום פרוטוקולים, תיוקים.
- ב. ביצוע הזמנות רכש במרכז: הזמנת עזרים וציוד לקורסים, כיבוד, פרסומים לעיתונות, תשלומים למרצים, מעקב אחר הזמנות ותשלומים, וטיפול במצאי המרכז.
- ג. טיפול בנושאי תקציב המרכז וגביית כספים: ביצוע העברות פנימיות, הוצאה ומעקב אחר חשבונות ספקים ולקוחות, גביית שכ"ל ממשתתפים.
- ד. טיפול וארגון מנהל התלמידים בתוכניות ובקורסי המרכז ובקורסים אקדמיים למשתתפים מן-החוץ, בתיאום המחלקות האקדמיות וצוות המרכז: רישום וייעוץ לתלמידים, עדכון פרטים אישיים, פתיחת מקומות לימוד במערכת, הזנת ציונים, מתן אישורים, גביית שכר לימוד.
- ה. פרסום תכנים ושיווק פעילויות המרכז המוגדרים בתחומי האחריות, הפצת מידע לארגונים ולקוחות המרכז ובכלל זה ריכוז ובניית חוברת הקורסים ללומדים חיצוניים, בתיאום המחלקות והממונה.
- ו. הפקת מידע וחומרים הדרושים להעברת דוחות תקופתיים לגורמי חוץ.
- ז. סיוע בארגון והפעלת אירועי המרכז.
- ח. קבלת קהל תלמידים ופוני המרכז.
- ט. ביצוע מטלות בהתאם להנחיות הממונה.
- י. כפיפות: מנהלת המרכז האוניברסיטאי ללימודי חוץ.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.
- ד. ניסיון בעבודת צוות.

היקף: 100%

הערה: הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה עד לתאריך 24/01/19. יש להיכנס לקישור הבא:

<http://in.bgu.ac.il/hr/Pages/crminternal.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 واليهود المتدينين (حرديم) التقدم للمناقصات

יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.