



18 יוני 2019
ט"ו סיון תשע"ט

דרוש/ה מזכיר/ה

לשכת דיקן הפקולטה, הפקולטה למדעי ההנדסה

תיאור תפקיד:

- א. ביצוע עבודות מזכירות: ניהול ותאום יומן פגישות וועדות סגני ומשנה לדיקן, טלפונים, תיוק, דואר וכו'.
- ב. סיוע בארגון אירועים פקולטיים, כנסים ואירוח מבקרים ואורחי הפקולטה.
- ג. ביצוע מעקב ועדכון בסיסי הנתונים בתחומי פעילות הלשכה.
- ד. סיוע בנושאי מנהל התלמידים בפקולטה.
- ה. ריכוז חומר לוועדות הפקולטה.
- ו. ביצוע מטלות בהתאם להנחיות הממונה.
- ז. כפיפות: ר"ש דיקן הפקולטה למדעי ההנדסה.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון של שנה בתחומים הרלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.
- ד. שליטה בשפות העברית והאנגלית.

היקף: 50%

הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה בלבד. 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.