



30 מאי 2019
כ"ה אייר תשע"ט

דרוש/ה למילוי מקום
מתאמ/ת תקציב וכספים
המכונים לחקר במדבר

תיאור תפקיד:

- א. אחריות לגביית כספים בכל תחומי פעילות מנהלת המכונים: שכר דירות האירוח, גבייה עבור אירועים וכנסים, אחריות להנפקת חשבוניות והוראות תשלום, ומעקב אחר ביצוען.
- ב. ביצוע הזמנות הרכש של מחלקות מנהלת המכונים לחקר המדבר.
- ג. טיפול בנושא תקצוב מינויים ומלגות, בתאום עם הממונה.
- ד. ביצוע התאמות בנקים בהפקדת מזומנים, ובהפקדות של גורמי חוץ, בתאום עם יחידות אגף הכספים באוניברסיטה.
- ה. גביית תקבולים שוטפת עבור מכון בן גוריון.
- ו. אחריות לכספות יחידת הכספים במכונים.
- ז. עדכון ארכיב יחידת הכספים במכונים.
- ח. ביצוע מעקב אחר גורמי חוץ לביצוע תקבולים.
- ט. ביצוע עבודות מזכירות ביחידה: דואר, תיוק, הדפסות הזמנת ציוד, הפקת דוחות וכו'.
- י. ביצוע מטלות בהתאם להנחיות הממונה.
- יא. כפיפות: ממונה על תקציבי הקריה.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון של שנה בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון בעבודה עם Excel.
- ד. ניסיון במתן שירות וארגון מטלות.
- ה. רצוי-ניסיון בעבודה בהנהלת חשבונות.
- ו. שליטה בשפה האנגלית-ברמה טובה מאוד.

היקף: 100%

הערה: משרה זמנית למילוי מקום, התחלה מיידי. העבודה בקמפוס שדה בוקר.

הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה בלבד. יש להיכנס לקישור הבא:

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

יוזמנו לראיון רק מועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.
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