



18 אוקטובר 2021
י"ב חשון תשפ"ב

מכרז חיצוני מס' 4/2022
מתאמת התקשרויות וחשבונות
מדור התקשרויות וחשבונות
מחלקת בינוי חדש
אגף תכנון, בינוי ואחזקה

תיאור התפקיד:

- א. ביצוע מעקב וביקורת אחר חשבונות ודיווחי פרויקטים, תאום סיור קבלנים, ניהול קשר שוטף עם מנהלי פרויקטים.
- ב. בדיקה ומעקב אחר חוזים, הזמנות וחשבונות לספקים וקבלנים.
- ג. סיוע בהכנת חוזים והזמנות לספקים, הכנת חשבונות חד-פעמיים וכדומה.
- ד. סיוע בתהליך פרסום והפצת מכרזים, ריכוז ומעקב אחר החלטות ועדת מכרזים.
- ה. מעקב אחר תוקף ביטוחי קבלנים, מעקב אחר ערבויות בנקאיות של קבלנים וספקים שונים, בתאום עם לשכת אגף הכספים.
- ו. מתן מענה לספקים וגורמי חוץ בנושאי מצב חוזים, חשבוניות וכו'.
- ז. ביצוע מטלות מזכירות שוטפת: טלפונים, תאום פגישות, הדפסות, עריכת מסמכים וכדומה.
- ח. סיוע בבניה ועדכון שוטף של ארכיב ממוחשב.
- ט. סיוע וגיבוי עבודת רכזי ההתקשרויות במדור.
- י. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- יא. כפיפות: רמ"ד התקשרויות וחשבונות.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון בעבודה בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.

היקף: 100%

הערה: הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה עד לתאריך 25/10/2021 יש להיכנס לקישור הבא:

<https://in.bgu.ac.il/hr/career/Pages/external.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 لتقديم للمناقصات

יזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.