



10 אוקטובר 2021
די חשון תשפ"ב

דרוש/ה
מזכיר/ה
לשכת סגן הנשיא
סגן נשיא לפיתוח אזורי תעשייתי

תיאור תפקיד:

- א. מענה כולל לפניית הלשכה לרבות שיחות טלפון, מייל וקבלת קהל.
- ב. תאום והכנת פגישות בלשכת סגן הנשיא.
- ג. סיוע בארגון סיורים.
- ד. סיוע בארגון, תאום וליווי ביקורים ושולחנות עגולים.
- ה. כתיבת פרוטוקולים בישיבות.
- ו. סיוע אדמיניסטרטיבי שוטף במשרד לרבות דואר, גריסה, הזמנת ציוד ללשכה וכתיבת מכתבים.
- ז. סיוע בהכנת מצגות וחומרים לקידום הלשכה.
- ח. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות ממונה.

דרישות תפקיד:

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

היקף: 75% משרה בחוזה אישי כולל.

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.