



05 אפריל 2021
כ"ג ניסן תשפ"א

דרוש/ה

רכזת המחלקה

המחלקה לקשרים אקדמיים בינלאומיים סגנית נשיא לקשרים בינלאומיים

תיאור התפקיד:

- א. סיוע לממונה בתכנון, בנייה, יישום ומעקב אחר תכנית העבודה כולל ממשקי העבודה עם הגורמים הרלוונטיים מחוץ למחלקה.
- ב. ארגון ותאום פעילות המחלקה: תאום יומנים ואירועים, מענה לפניות, מעקב אחר יישום ותוקף הסכמים אקדמיים, מעקב אחר יישום החלטות.
- ג. אחריות על רכש ותחזוקת ציוד היחידה: ביצוע הזמנות ציוד ושירותים ומעקב אחר קבלתו, שירות ותחזוקה, מענה לצרכי המחלקה בנושאי: תקלות, ריהוט, התאמות, התקנות וכדומה.
- ד. טיפול במינויים של עובדים, מרצים וסטודנטים: תשלומים חד-פעמיים וכו'.
- ה. סיוע וגיבוי למדריכים ולרכזים בטיפול בצרכי מועמדים וסטודנטים המטופלים ע"י המחלקה.
- ו. עדכון נתונים לגבי אנשי קשר באוניברסיטאות בחו"ל איתם יש למחלקה קשר ויישום שינויים במערכות הממוחשבות של המחלקה (סיילספורס).
- ז. עדכון פרסומים ואירועים באתר האינטרנט של המחלקה, ומתן מענה ושירות למשתמשי מערכת ה-VISIT.
- ח. ארגון אירועי המחלקה: פעילויות חברתיות וטיולים לסטודנטים הבינלאומיים, טיולים, ערבי זרקור, כנסים למשתתפי התכנית לחילופי סטודנטים וכו'.
- ט. סיוע וגיבוי לבעלי התפקיד במחלקה.
- י. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- יא. כפיפות: מנהלת המחלקה לקשרים אקדמיים בינלאומיים.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון בעבודה בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.
- ה. שליטה בעברית ואנגלית ברמה טובה מאוד. רצוי-שליטה בשפות נוספות.
- ד. רצוי- ניסיון בעבודה ב-Excel ברמה טובה מאוד.

היקף: 100%

הערה: 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
יזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.