



דרוש/ה למילוי מקום **ראש לשכה** **סגנית נשיא לקשרים בינלאומיים**

תיאור התפקיד:

- א. תפעול לשכת סגנית נשיא לקשרים בינלאומיים: ניהול יומן פגישות, סיוע בתוכניות ומשימות של הממונה והלשכה.
- ב. ניהול ומעקב אחר התכתבויות עם גורמים בארץ ובחו"ל: כתיבה ועריכה של מסמכים בשפה האנגלית.
- ג. תאום אירועים ומפגשים עם גורמים חיצוניים ופנימיים: תפעול האירועים והמפגשים, סיכום תוכנם ומעקב אחר יישום.
- ד. עדכון מאגר המידע פעילות הלשכה: הפקת דוחות וכו'.
- ה. סיוע בתכנון, ניהול ומעקב אחר תקציבי הלשכה וסגנית הנשיא: טיפול בהוראות תשלום, בהזמנות רכש וכו'.
- ו. ארגון וטיפול בנסיעות סגנית הנשיא לחו"ל במסגרת תפקידה.
- ז. טיפול בתחזוקה ובתקינות ציוד הלשכה. מעקב אחר מלאי והזמנת מלאים.
- ח. מתן סיוע וגיבוי לבעלי התפקיד בלשכה.
- ט. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- י. כפיפות: עוזרת/ראשית לסגנית נשיא לקשרים בינלאומיים.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון של 3 שנים בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.
- ד. שליטה בשפה האנגלית ברמה טובה מאוד.

היקף: 100%

הערה: משרה זמנית למילוי מקום

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 כלל האוכלוסיות בישראל, בהן גם האוכלוסייה הערבית, החברה החרדית ומקרב יוצאי אתיופיה. האוניברסיטה פועלת גם לשילובם של עובדים עם מוגבלות, ולמתן ייצוג הולם לעובדים עם מוגבלות בקרב עובדיה.

جامعة بن غوريون في النقب تعمل على التنوع المهني والتشغيل. تشجع تقديم طلبات المناقصات من قبل جميع السكان في إسرائيل, بما في ذلك السكان العرب, المجتمع المتدين, والمجتمع الإثيوبي. الجامعة تعمل أيضا على دمج الموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة, وتوفير التمثيل المناسب للموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة, امام موظفيها.

יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.