



למרכז הידע לחקר החברה הבדואית בנגב דרוש/ה רכז/ת אדמיניסטרטיבי/ת

הקדמה

מכללת ספיר, המכללה הציבורית הגדולה בישראל, מצויה בתהליכי פיתוח אסטרטגיים משמעותיים. כחלק מחזונה להפוך למוסד מחקר יישומי מוביל עם השפעה חברתית רחבה, מקימה המכללה בשיתוף פעולה עם משרד המדע, החדשנות והטכנולוגיה מרכז ידע לאומי לחקר החברה הבדואית בנגב. המרכז מגייס רכז/ת אדמיניסטרטיבי/ת לסיוע בתפעול הפעילות השוטפת.

תיאור התפקיד

- ניהול אדמיניסטרטיבי של מרכז הידע
- כתיבת פרוטוקולים וארגון מסמכים
- קשר שוטף עם מקבלי השירות של המרכז, כולל מענה מקצועי ואדיב
- סיוע לחוקרים בתיאומי פרויקטים מחקריים
- עבודה שוטפת מול צוות המרכז ושיתוף פעולה במגוון משימות
- סיוע במטלות נוספות בהתאם לצורך

דרישות התפקיד

- תואר אקדמי - חובה
- ניסיון קודם בתפקיד מזכירותי
- ידע ושליטה בתוכנות Office
- יכולת הבעה בעברית - בכתב ובעל פה . ערבית שפת אם - יתרון
- הכרות עם המגזר הבדואי - יתרון
- תודעת שירות ברמה גבוהה מאוד, דיסקרטיות, אמינות ויחסי אנוש מעולים
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות תוך ריבוי משימות בו זמנית.
- דיוק, סדר וארגון
- מחויבות ומסירות לעבודה

כפיפות: ראש המרכז

אופן העסקה: ההעסקה הינה בחוזה אישי לתקופה קצובה

תחילת עבודה: מיידי

היקף משרה: 50% משרה (20 ש"ש)

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il

עד לתאריך 09/02/2025 בשעה 12:00