

דרוש/ה
מזכיר/ה ואחראי/ת תקצוב מלגות
אגף הכספים כלכלה ותקציבים

2017/מכרז חיצוני/78
100% משרה תקנית
11-8 בדרוג המנהלי

פרסום מס'
היקף ומעמד
מתח דרגות

| | |
|--|------------------------------|
| <p>טיפול בתקצוב מלגות ומתן שירותי מזכירות כללית לצוות האגף כולל: טיפול בתקצוב מלגות קיום, לרבות ריכוז הבקשות מכלל יחידות האוניברסיטה. קשר שוטף עם מדור תלמידי מחקר במזכירות האקדמית. מתן מענה והדרכה לפונים בנושאים אלו. הפעלת מערכת תקצוב מלגות ממוחשבת ואחריות לתחזוקתה. ביצוע מטלות מזכירותיות שוטפות, סיוע למזכירת האגף וביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיית הממונים באגף. הערה : נדרשת נכונות לעבודה בשעות נוספות בהתאם לצורך.</p> | <p>תיאור התפקיד</p> |
| <p>השכלה תיכונית(תעודת בגרות) לפחות. רצויה השכלה אקדמית. ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית. ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות, שליטה מלאה בתוכנת OFFICE, לרבות EXCEL. ידיעת השפה העברית על בוריה, כולל יכולת ניסוח בכתב ובע"פ וידיעה טובה של השפה האנגלית. כושר ארגון ותיאום. יוזמה ואחריות. יכולת עבודה בצוות. יכולת עבודה בעומס. מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים.</p> | <p>כישורים נדרשים</p> |
| <p>המשרה מיועדת לכל עובדי אוניברסיטת תל אביב ומועמדים חיצוניים, גברים ונשים כאחד. יש להפנות קורות חיים אל איילת יערי-משולם בדוא"ל: ayeletym@tauex.tau.ac.il . רק פניות מתאימות תענינה. מועמדים שיעמדו בדרישות המכרז יתבקשו לגשת למבדקי התאמה. למידע נוסף בקרו <u>באתר</u>. מועד אחרון להגשת מועמדות – 6.4.2017</p> | <p>הגשת מועמדות</p> |