

דרושה

פרסום פנימי מס' 11/מכרז/2018

מזכירות אגף מחשוב וטכנולוגיות מידע

היקף ומעמד: 100% משרה תקנית

מתח דרגות: 9 – 12 בדירוג המינהלי

תיאור התפקיד:

- מתן שירותי מזכירות אישית לסמנכ"ל ולמנהלי היחידות באגף, לרבות ניהול יומן פגישות.
- טיפול אדמיניסטרטיבי במכלול הנושאים השוטפים ומתן סיוע ומענה לפונים ולעובדי האגף.
- הזמנת ציוד, ביצוע הזמנות רכש, עבודה מול ספקים, הצעות מחיר וקשר עם גורמים בנושאי תחזוקה ובינוי.
- ניהול תקציב המזכירות בתיאום עם הגורמים הרלבנטיים באגף.
- טיפול בנושא הטלפוניה (קויות, ניידים ותקשורת נתונים).
- תכתובת והדפסה בשפות עברית ובאנגלית.
- אחריות לארגון אירועי האגף, לרבות כנסים בארץ ובחו"ל ופעילויות ODT.
- ריכוז אדמיניסטרטיבי של משימות האגף ומעקב אחר ביצוען.
- קשר עם מגוון גורמים באוניברסיטה ומחוצה לה.
- ביצוע מטלות נוספות כפי שיוטלו ע"י הסמנכ"ל ובהתאם לצורך.

דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות מלאה לפחות, רצוי תואר אקדמי.
 - ניסיון של מספר שנים בתפקיד אדמיניסטרטיבי.
 - שליטה מלאה בתוכנות OFFICE, בדגש על EXCEL. רצוי ניסיון ב-ERP.
 - ידיעת השפה העברית על בוריה ושליטה באנגלית ברמה טובה מאד, לרבות יכולת הבעה וניסוח.
 - יזמה, כושר תיאום וארגון.
 - יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בעבודה בצוות.
 - יכולת התמודדות עם ריבוי משימות ועומס.
 - תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- הערה:** נדרשת נכונות לביצוע שעות נוספות בעת הצורך.

הגשת מועמדות:

המשרה מיועדת למועמדים פנימיים-תקניים שחל עליהם ההסכם הקיבוצי, גברים ונשים כאחד. יש להפנות קורות חיים אל איילת יערי משולם בדוא"ל ayeletym@tauex.tau.ac.il מועמדים שיעמדו בדרישות המכרז יתבקשו לגשת למבדקי התאמה. מועד אחרון להגשת מועמדות – **17.1.2018** באתר.