

דרושה

פרסום פנימי מס' 61/מכרז/2018

מזכירות סגן הנשיא לקשרי חוץ ופיתוח משאבים האגף לקשרי חוץ ופיתוח משאבים

היקף ומעמד: 100% משרה תקנית
מתח דרגות: 39 – 42 בדירוג המח"ר

תיאור התפקיד:

- מתן שירותי מזכירות אישית לסגן הנשיא, לרבות ניהול יומן פגישות.
- טיפול אדמיניסטרטיבי במכלול הנושאים השוטפים ומתן מענה לפונים.
- בקרה ומעקב אחר הפרויקטים שבאחריותו.
- תכתובת והדפסה בשפות עברית ובאנגלית.
- קשר עם מגוון גורמים באוניברסיטה ומחוצה לה, בארץ ובחו"ל.
- סיוע בפעילויות האגף, לרבות אירועים, קשר עם תורמים וביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך.

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי.
 - ניסיון של מספר שנים בתפקיד אדמיניסטרטיבי.
 - רצוי ניסיון בעבודה מול גורמים בחו"ל.
 - שליטה מלאה בתוכנות OFFICE, לרבות EXCEL.
 - ניסיון באיתור מידע באינטרנט.
 - ידע השפות עברית ואנגלית על בוריין, לרבות יכולת ניסוח בכתב ובע"פ.
 - יזומה, כושר תיאום, ארגון ומעקב.
 - יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בעבודה בצוות.
 - יכולת התמודדות עם ריבוי משימות ועומס.
 - תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- הערה:** נדרשת נכונות לעבודה בשעות נוספות וחריגות בעת הצורך.

הגשת מועמדות:

המשרה מיועדת לכל עובדי אוניברסיטת תל אביב ולמועמדים חיצוניים, גברים ונשים כאחד.
על פי חוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים (התשע"ג 2012) למשרה זו יוכלו לגשת גם מועמדים בעלי תעודת הנדסאי או טכנאי מוסמך במקום תואר אקדמי.
יש להפנות קורות חיים אל קרן פטל בדוא"ל kerenpe@tauex.tau.ac.il
מועמדים שיעמדו בדרישות המרכז יתבקשו לגשת למבדקי התאמה ולמבחנים באנגלית.
למידע נוסף בקרו באתר. מועד אחרון להגשת מועמדות – **27.3.2018**