



דרוש/ה
עוזר/ת מינהלית
המרכז ללימודים בינלאומיים ואזוריים ע"ש דניאל אברהם
הפקולטה למדעי הרוח

פרסום מס' 139/2017 פרסום חיצוני
היקף ומעמד 80% תקני
מתח דרגות 12-9 בדירוג המינהלי

<p>תיאור התפקיד</p>	<p>אחריות כוללת למינהל המרכז וסיוע שוטף לראש המרכז במכלול הנושאים שבטיפול, לרבות: טיפול בקשרי החוץ של המרכז, קשר עם מוסדות אקדמיים בחו"ל וסיוע בקידום יוזמות לשת"פ. ניהול תקציב המרכז, מעקב אחר קרנות ותקציבי מחקר. מעקב אחר הוצאות והכנסות. טיפול בנושאי כוח אדם. אחריות לנושאי רכש וציוד, לרבות ביצוע הזמנות רכש וטיפול בהוראות תשלום. הפקת אירועי המרכז (כנסים, ימי עיון, הרצאות אורח וכו') בתיאום עם גורמים באוניברסיטה ועם ספקים חיצוניים. טיפול בנסיעות של סגל וסטודנטים לכנסים בחו"ל. טיפול באורחי המרכז, מהארץ ומחו"ל. ניהול הפורומים השונים של המרכז. ניהול האתר, תחזוקתו ועדכונו. אחריות להפקת פרסומים. קשר ותיאום עם מגוון גורמים, פנימיים וחיצוניים, בארץ ובחו"ל. טיפול במלגות לסטודנטים וסיוע למכונים המסופחים למרכז. ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך. כפיפות : לראש המרכז ולמשנה המינהלי לדקאן.</p>
<p>כישורים נדרשים</p>	<p>השכלה תיכונית (תעודת בגרות) לפחות. רצויה השכלה אקדמית. ניסיון של מספר שנים בעבודת מינהל מגוונת ועצמאית, רצוי בתחום תקציב ו/או כוח אדם. ידיעת השפה העברית על בוריה ושליטה בשפה האנגלית ברמה גבוהה, לרבות יכולת ניסוח בכתב ובע"פ בשפות אלו. ידיעת שפה אירופית נוספת - יתרון. ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות, כולל שליטה מלאה בתוכנות OFFICE. שליטה במערכת ERP- רצויה. כושר תכנון וארגון. יכולת עבודה עצמאית ובצוות. יכולת התמודדות עם עומס ועמידה בל"ז. מכוונות למתן שירות ויחסי אנוש טובים.</p>
<p>הגשת מועמדות</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 המרכז יתבקשו לגשת למבדקי התאמה ולבחינה באנגלית. למידע נוסף בקרו <u>באתר</u>. מועד אחרון להגשת מועמדות – 12.7.2017</p>