

דרוש/ה
רכז/ת נסיעות
מדור נסיעות וזכויות אקדמיות/אגף משאבי אנוש

172/מכרז חיצוני/2017
100% משרה תקנית
38 - 41 בדירוג המח"ר

פרסום מס'
היקף ומעמד
מתח דרגות

<p>ריכוז הטיפול בנסיעות לחו"ל של חברי סגל אקדמי ומנהלי (לכנסים/מחקרים/השתלמויות/שבתונים), כולל: בדיקת היתרות העומדות לזכות איש הסגל בקרנות, חישוב מקדמות, מתן אישור לסוכני נסיעות לרכישת כרטיסי טיסה וטיפול במימוש זכויות הסגל לשבתון. עריכת התחשבות כספית עם חברי הסגל האקדמי והמנהלי לאחר שובם מחו"ל, לרבות חישוב הוצאות הנסיעה בהתאם לנוהלי האוניברסיטה ותקנות מס הכנסה. קביעת היקף ההוצאות המאושרות לתשלום ובדיקה מול כרטיסי הטיסה וקבלות שונות. גביית יתרות חוב. קבלת קהל ומתן מידע לאנשי הסגל בכל הקשור לנסיעות ולהתחשבות, ביצוע מטלות נוספות עפ"י הצורך.</p> <p>הערה: נדרשת נכונות לעבודה בשעות נוספות, בהתאם לצורך.</p>	<p>תיאור התפקיד</p>
<p>השכלה אקדמית מלאה, רצוי בכלכלה/חשבונאות/מדעי ההתנהגות או בתחום דומה. ניסיון בעבודת מינהל עצמאית. רקע בהנהלת חשבונות, הכרת חוקי מס הכנסה ונוהלי האוניברסיטה בנושא נסיעות לחו"ל - יתרון. ידיעת השפה העברית על בוריה וידיעה טובה של השפה האנגלית. יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות, לרבות שליטה ב-OFFICE. רצוי ניסיון בעבודה עם מערכת ERP. יכולת עבודה בתנאי עומס ולחץ ועמידה בלוחות זמנים. יכולת השתלבות בצוות. מודעות גבוהה למתן שירות ויחסי אנוש טובים.</p>	<p>כישורים נדרשים</p>
<p>המשרה מיועדת לכל עובדי אוניברסיטת תל אביב ומועמדים 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 המכרז יתבקשו לגשת למבדקי התאמה. למידע נוסף בקרו באתר. מועד אחרון להגשת מועמדות – 19.9.2017.</p>	<p>הגשת מועמדות</p>