

תאריך פרסום המשרה:
ה' אדר א, תשפ"ד
14 פברואר, 2024

מכרז פומבי - מזכיר/ה באגף האקדמי JB-175

מתח הדרגות: ה'-ג' בידרוג מל"ג

כפיפות המשרה: סמנכ"ל לעניינים אקדמיים ומזכיר המל"ג

היקף העסקה: משרה מלאה

מקום העבודה: ירושלים

תחילת עבודה: מיידית

יום אחרון להגשת מועמדות למכרז זה יום רביעי ה- 28/02/2024 בשעה 16:00

תיאור התפקיד:

- סיוע בטיפול בלוח הזמנים של הסמנכ"ל לעניינים אקדמיים ומזכיר המל"ג ויומן מזכירות המל"ג.
- סיוע בניהול יומן סגן יו"ר המל"ג.
- טיפול באישור השתתפות חברי מל"ג בישיבות מל"ג וועדות משנה לצורך וטיפול החזר הוצאות ותגמול.
- סיוע למרכזת המנהלית למל"ג בתחומי עיסוקה לפי דרישה.
- עדכון שוטף של מאגרי מידע ורשומות באגף האקדמי כולל אתר מל"ג.
- סיוע בהכנת ימי אוריינטציה וכנסים של האגף ותפעולם.
- אחריות על הטיפול המנהלי בנושא ועדות בינלאומיות- טיסות, לינה, סידורי ביקור.
- ניהול מעקב אחר יישום החלטות והנחיות הסמנכ"ל.
- ביצוע פעולות נוספות על פי דרישת הסמנכ"ל.

דרישות התפקיד:

- תואר ראשון - יתרון.
- ניסיון בניהול משרד מורכב - יתרון.
- ניסיון עבודה קודם בשירות הציבורי ו/או בארגון נותן שירות - יתרון.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
- יכולת ארגון מוכחת.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.
- יחסי אנוש מעולים.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- ידיעת השפה האנגלית.
- ידיעה מוכחת במערכות משרד ממוחשב (OFFICE) ואוריינטציה למערכות מידע ממוחשבות.
- נכונות לעבודה בשעות נוספות ולגמישות בשעות העבודה.

נא לצרף לבקשה את המסמכים הבאים :

1. קורות חיים מעודכנים בעברית הכוללים פירוט ניסיון התעסוקתי.
2. תעודות על סיום לימודים אקדמיים.

הערות:

1. הגשת המועמדות דרך אתר האינטרנט, לא יאוחר מהתאריך שנקבע.
2. על המועמדים להגיש קורות חיים בעברית.
3. במידה וצורפו מסמכים בשפה זרה יש לצרף תרגום.
4. בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.
5. מועמדות שלא תוגש כמפורט לעיל לא תטופל.

מודעה זו ערוכה בלשון זכר אך היא מופנית לנשים וגברים כאחד