

אפריל 2019 אדר ב' תשע"ט

דרושה למילוי מקום: מנהלנית

CSoC – Center for the Study of Conversion and Inter-Religious Encounters
JEWFACT – Jewish Translation and Cultural Transfer

תיאור תפקיד:

- א. ארגון וניהול פעילויות ותכניות של 2 מרכזי מחקר תחת הפקולטה למדעי הרוח: CSoC ו-JEWFACT.
- ב. ניהול תקציב והגשת דוחות לגורמים שונים על אודות פעילויות המרכזים.
- ג. ריכוז ומתן שירות לצרכיהם של חוקרים שונים, מרצים בכירים ומלגאים כאחד (פגישות, מלגות, בקשות מימון, הוצאות, הכשרה ואירוח מחו"ל).
- ד. תיאום נושאים מנהליים (ציוד טכני, כוח אדם, שריון הרצאות וחדרי לימוד).
- ה. עדכון אתר אינטרנט ודף פייסבוק, שליחת עלון חודשי והפצת מידע בפקולטה למדעי הרוח.
- ו. כפיפות: מנהל CSoC (ד"ר אפי שהם שטיינר) ומנהלת JEWFACT (ד"ר איריס אידלסון-שיין)

דרישות התפקיד:

- עברית ואנגלית ברמת שפת אם (קריאה, כתיבה, דיבור)
- תואר אקדמי במדעי הרוח
- אוריינטציה למחשבים ותוכנות מחשב (וורד, אקסל, PPT, דפדפנים, SharePoint לעריכת אתרים)
- היכרות עם "תפנית" – יתרון
- היכרות עם מערכת ניהול כוח אדם (SPL) של אוני' בן-גוריון – יתרון.

היקף משרה: 50%-75%

מיקום: אוניברסיטת בן-גוריון, קמפוס מרכוס באר שבע, ספרייה מרכזית, קומה 5
תקופת העסקה: משרה זמנית למילוי מקום, סוף יוני 2019 - סוף ספטמבר 2019 לערך.

יש לשלוח קורות חיים למייל: shohamst@bgu.ac.il

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות למכרזים מקרב האוכלוסייה הערבית והחרדית
جامعة بن غوريون في النقب تعمل نحو تعددية التشغيل وتشجع المواطنين العرب واليهود المتدينين (حرديم) التقدم للمناقصات

יוזמנו לראיון רק מועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד