

## קול קורא לתפקיד: מזכירת הנהלת הפקולטה לאמנויות "המדרשה"

היקף משרה: 75% משרה מנהלית.  
ממונה ישירה: דקאנית הפקולטה לאמנויות- "המדרשה".

\*המודעה מנוסחת בלשון זכר אך היא פונה ומיועדת לשני המינים.

### תיאור התפקיד:

- מתן שירותים אדמיניסטרטיביים לדיקנית הפקולטה לאמנויות: תיאום ישיבות, מסירת הודעות, כתיבת פרוטוקולים וסיכומי דיון, העלאת חומרים לאתר, ריכוז וסיוע בהכנת חומרים, בניית דוחות אקסל, מצגות, ניהול יומנים וכד'.
- סיוע מנהלי ומתן מענה לבעלי תפקידים מנהליים ואקדמיים ב"מדרשה".
- טיפול בסגל לרבות אסיסטנטים ועוזרי הוראה – ריכוז ובדיקת טופסי התשלום למרצים מן החוץ והזנת הנתונים במכלול. טיפול בחשבונות ספק/מרצים אורחים וניהול 2 קופות קטנות, דיווחי שכר לאסיסטנטים ועוזרי הוראה.
- מענה לפניות של המרצים (כולל מרצים אורחים) ואסיסטנטים בנושאים שונים כמו שכר, היעדרויות, תשלומים, הפצת חומרים, העברת בקשות ופניות לחברי סגל ומעקב אחר ביצוע.

### דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית – תואר ראשון. במקרים מיוחדים תישקל קבלתו/ה של מועמד/ת ללא תואר ראשון אך עם ותק וניסיון רלוונטיים, ו/או לימודים מקצועיים.
- ניסיון של לפחות שנתיים בתפקידים דומים עדיפות לבעלי/ות ניסיון רב יותר.
- כישורי ארגון ותיאום, דייקנות, סדר ושיטתיות.
- שליטה גבוהה במיומנויות מחשב (אופיס לרבות אקסל; מערכת מכלול).
- כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה, תקשורת בין - אישית טובה.
- תודעת שרות גבוהה מאד, יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות ובהפעלת אנשים.
- יכולת ביצוע מספר משימות במקביל.
- נכונות ויכולת לעבודה בתנאי לחץ ובשעות חריגות בהתאם לצורך.

**תנאי התפקיד:** בהתאם לכישורי המועמד/ת.

מועמדות לתפקיד יש להגיש בדוא"ל, לתיבת מייל [jobsbeitberl@beitberl.ac.il](mailto:jobsbeitberl@beitberl.ac.il)

המודעה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות אך מכוונת לכלל המינים.