

י"ז תמוז תשפ"א
27 יוני 2021

**הצעה להגשת מועמדות למשרה בהעסקה לפי שעות
שם המשרה: סיוע מינהלי במזכירות בתוכנית הבינ"ל
שם היחידה: ביה"ס לבריאות הציבור**

תיאור התפקיד:

- סיוע לראש התוכנית הבינ"ל ביה"ס ומנהלנית ביה"ס
- טיפול במועמדים ותלמידי התוכנית
- סיוע בתכנון, הפעלה ובקרת תכניות לימודים
- טיפול בעידוד ההרשמה
- טיפול בתהליך האקרדיטציה מול גורמים בארה"ב, כולל כינוס של הועדות השונות לפי דרישת האקרדיטציה, רישום פרוטוקולים וביצוע סקרים מיוחדים בקרב הסטודנטים וסגל לפי דרישת האקרדיטציה
- ביצוע מטלות בהתאם לצרכים משתנים

דרישות התפקיד:

- ידע בעבודה אדמיניסטרטיבית
- השכלה אקדמית
- אחריות, דייקנות, אדיבות ונועם הליכות
- כושר הבעה בכתב ובע"פ
- ידע וניסיון בהפעלת מערכות ממוחשבות ותוכנות רלוונטיות (MS Office, Outlook, Sap)
- יכולת עבודה בצוות
- יתרון לניסיון בעבודה אוניברסיטאית – רצוי בחוג או פקולטה

שפות (ניתן להוסיף שפות נוספות):

- עברית – ידיעה טובה
- אנגלית – ידיעה טובה מאוד

היקף משרה:

- העסקה לפי שעות בהיקף כ-80 שעות חודשיות

יש לשלוח **קובץ PDF / נורד** המכיל קורות חיים בלבד כולל מספר משרה לכתובת דוא"ל:
kvulkan@univ.haifa.ac.il

אוניברסיטת חיפה מקדמת העסקה מגוונת, אנו מזמינים מועמדים/ות מכלל האוכלוסייה להגיש מועמדות למשרה.