

מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת

תיאור התפקיד:

- אחריות כוללת על הפעילות המנהלית והארגונית במכון, בכפיפות למנהל המדעי ותחת ניהולה של האוניברסיטה העברית ובכלל זה:
- אחריות וטיפול בנושאי כח אדם אקדמי, מנהלי וטכני של המכון.
- ניהול תקציב המכון, תכנון ודיווח.
- אחריות על מנהל ההוראה והטיפול המנהלי בחוקרים ובסטודנטים.
- אחריות לתכנון וארגון כנסים ואירועים.
- ניהול-על של פעילויות מרכז הצלילה, כלי השייט והאתיקה במכון.
- אחריות על נושאי הביטחון והבטיחות.
- אחריות על נושאי משק- בינוי, תחזוקה והתקנות.
- ניהול קשרי המכון עם מוסדות חיצוניים והקהילה ובכלל זה ניהול משא ומתן, חוזים ונושאים משפטיים.
- אחריות על הקשר השוטף עם שבע האוניברסיטאות השותפות במכון בנושאי תקציבים ומנהלה.
- מטלות נוספות בהתאם להוראות הממונים, האוניברסיטה והות"ת.

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי. תואר במדעים/ הנדסה- יתרון.
- ניסיון של שלוש שנים לפחות בניהול צוות עובדים.
- ידע וניסיון מקצועי בנושאי תקציב או כח אדם.
- ניסיון בעבודה עם מערכות אוניברסיטאיות ממוחשבות- יתרון.
- רקע במערכות ימיות- יתרון.
- שליטה מלאה ביישומי Office ואינטרנט.
- ידיעת השפה העברית על בוריה ואנגלית ברמה טובה מאוד.
- תודעת שירות גבוהה, אחריות, יוזמה, כושר ארגון ויחסי אנוש מעולים.
- בעל/ת רישיון נהיגה.

היקף: משרה מלאה

הערות:

- העסקה בחוזה אישי.
- על המועמד/ת הנבחר/ת להתגורר באילת או בערבה או לחליפין לעבור להתגורר באזורים אלו לאחר הבחירה.
- על פי חוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים (התשע"ג 2012) למשרה זו יוכלו לגשת גם עובדים בעלי תעודת הנדסאי או טכנאי מוסמך במקום תואר אקדמי.
- המועמדים יתבקשו לעמוד בבחינת אנגלית ברמה הנדרשת לתפקיד.
- לתואר אקדמי שנלמד בחו"ל, יש לצרף אישור משרד החינוך המכיר בתואר האקדמי הנ"ל.
- במסגרת מדיניות האוניברסיטה לעודד העסקת עובדים עם מוגבלויות, מובהר כי במקרים בהם ההערכות שניתנו למועמדים על ידי חברי הוועדה תהיינה זהות, תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלות.
- האוניברסיטה העברית פועלת להגברת המגוון בקרב צוות העובדים, לקידום ייצוג הולם לעובדים/ות מהחברה הערבית, החרדית ויוצאי/ות אתיופיה.
- تعمل الجامعة العبرية على تعزيز التنوع في طواقم العمل، من أجل الوصول إلى التمثيل المناسب للعاملين والعاملات من المجتمع العربي.
- על הבקשות להגיע לאגף משאבי אנוש עד ליום חמישי ט"ו בחשוון תשפ"ו, 6/11/2025.

קורות חיים יש להגיש דרך לוח הדרושים בקישור
[/https://huji.hunterhrms.com](https://huji.hunterhrms.com)
משרה מספר JB-4912