

## • תיאור תפקיד: מנהל לשכת נשיא ומנהל

### מטלות עיקריות

- ארגון והשתתפות בישיבות מועצת האקדמיה והאספה הכללית כולל הכנת חומר מקדים והפצתו, תיאום הפגישות, רישום פרוטוקולים, העברת החלטות לביצוע ומעקב אחר ביצוע ההחלטות.
- ניהול אדמיניסטרטיבי כולל של פעילות הלשכה: ניהול יומן פגישות, מענה טלפוני, ארגון ישיבות, תכתובת שוטפת והכנת חומרים לישיבות.
- אחריות על פעילויות ופרויקטים בלשכת הנשיא, כולל ניהול לוגיסטי של הלשכה.
- מתן פתרונות לשאלות ובירורים המופנים ללשכת הנשיא והמנהל.
- מתן שירותים מנהלתיים לחברי האקדמיה וועדות המוסד.
- התנהלות מול ממשקים מרובים ובכירים, פנים וחוץ מוסדיים.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש.

### כישורים נדרשים:

- תואר אקדמי
- עברית ואנגלית ברמת שפת אם כולל כושר ניסוח בכתב ובעל פה
- יכולת התמודדות עם ריבוי משימות ועומס, קפדנות, יסודיות ויכולת ארגון תיאום ומעקב
- ניסיון קודם והכרות עם העולם האקדמי הישראלי - יתרון
- ניסיון של למעלה משלוש שנים בתפקיד אדמיניסטרטיבי בכיר
- ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות
- יכולת שמירה על דיסקרטיות וטיפול במידע רגיש

המשרה מיועדת לנשים ולגברים

קו"ח נא לשלוח ל: [dganit@academy.ac.il](mailto:dganit@academy.ac.il)