



א' בכסלו, תש"ף
28 בנובמבר, 2019

ליחידה ללימודי שפות דרושים שני סטודנטים לעבודה אדמיניסטרטיבית

היקף המשרה: כ-20 שעות בשבוע (חלוקת משרה מלאה בין שני סטודנטים)

קמפוס: הר הצופים

תיאור התפקיד: סיוע בתפעול השוטף של היחידה, ובכלל זה:

- מענה לסטודנטים הפונים ליחידה.
- תיאום מול מגוון גורמי פנים וחוץ בנושאי לימודי השפות.
- היערכות לבחינות בין-לאומיות חיצוניות וסיוע בתפעולן.
- סיוע למורי היחידה בנושאים לוגיסטיים.
- עבודה משרדית הכוללת הוצאת הודעות לתלמידים, סיוע בהנפקת אישורים, סריקה, תיוק וכד'.
- סיוע בתכנון ותפעול אירועים מיוחדים ובאירוח עמיתים מחו"ל.

דרישות:

- סטודנט/ית לתואר ראשון באוניברסיטה העברית. יתרון לסטודנט/ית לתואר שני.
- זמינות לעבודה בשעות הבוקר בחלק מימות השבוע.
- שליטה מלאה בעברית. אנגלית ברמה מצוינת, כולל כתיבה.
- שליטה במגוון יישומי מחשב, ויכולת למידה מהירה של תוכנות נוספות. ניסיון בסיסי בעיצוב – יתרון.
- יכולת ארגון, התמדה, ויחסי אנוש מעולים.

להגשת מועמדות, נא לפנות לרחלי נתן, בכתובת: rachelna@savion.huji.ac.il

יש לצרף קורות חיים ואישור לימודים.

- תחילת העסקה – מיידי