



## לפקולטה למשפטים באוניברסיטת תל אביב

### דרושה/ עוזרת/ לרכזת הניהולית של [כתבי העת והקליניקות המשפטיות](#)

**היקף משרה:** חלקית

**מועד תחילת העבודה:** אוקטובר 2024 (מילוי מקום לחצי שנה עם אפשרות הארכה)

#### **תיאור תפקיד:**

ביצוע מטלות אדמיניסטרטיביות וסיוע שוטף במכלול תחומי הפעילות:

תיאום בין גורמים שונים (בתהליך ההפקה של כרכי כתבי עת)  
סיוע בארגון והפקת אירועים יחידתיים (כנסים, ימי עיון, סיורים לימודיים, ועוד)  
עדכון מידע על הקליניקות וכתבי העת בפלטפורמות אינטרנטיות  
סיוע בתהליך הרישום והמיון  
קשר עם מגוון גורמים באוניברסיטה ומחוצה לה  
טיפול בדרישות רכש ומעקב אחר תשלום לספקים  
מעקב תקציבי

שריון חדרים, תיאום פגישות וישיבות

ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך וע"פ הנחיות הממונים

דרישות התפקיד:

עדיפות לבעלי/בעלות תואר ראשון בעלי ניסיון בתפקיד אדמיניסטרטיבי  
ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות  
שליטה בתוכנות OFFICE (בדגש על Excel ו-Outlook).  
ידיעת השפה העברית על בוריה וידיעה טובה של השפה האנגלית כולל הבעה בכתב ובע"פ  
יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בעבודת צוות  
כושר תיאום ויכולת ארגון ומעקב  
יכולת התמודדות עם ריבוי משימות, עומס ולחץ  
תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים  
הכרה עם מערכת ה-ERP האוניברסיטאית – יתרון

הגשת מועמדות: ניתן להעביר קורות חיים עד יום 14 באוגוסט 2024. המעונינים/ מעונינות ישלחו קורות חיים לדוא"ל [TAclinics2019@gmail.com](mailto:TAclinics2019@gmail.com). נא לציין בנושא: מועמדות למשרת עוזרת/ רכזת ניהולית.

מועמדים/ות שימצאו מתאימים/ות יוזמנו לריאיון.