

### **דרוש מרכז מנהלי לאקדמיה הלאומית הישראלית למדעים**

האקדמיה הלאומית הישראלית למדעים היא הגוף הבכיר בקהילה המדעית בישראל. היא נוסדה על פי חוק במטרה לרכז בתוכה מטובי אישי המדע תושבי ישראל, לטפח ולקדם פעילות מדעית, לייצג לממשלה בענייני מחקר ותכנון מדעי בעלי חשיבות לאומית, לקיים מגע עם גופים מקבילים בחוץ-לארץ, לייצג את המדע הישראלי במוסדות ובכינוסים בין-לאומיים ולפרסם כתבים שיש בהם כדי לקדם את המדע. האקדמיה הלאומית הישראלית למדעים רואה בקידומה ובפיתוחה של מערכת המחקר המדעי הבסיסי יעד בעל חשיבות לאומית.

האקדמיה מחפשת מרכז מנהלי, לתמיכה אדמיניסטרטיבית ותוכנית בפעילות האקדמיה.

#### **המשימות המרכזיות:**

- תיאום וארגון ישיבות וכינוסים
- הכנת חומרי רקע ומצגות
- סיוע באיסוף ועיבוד בסיסי של נתונים
- סיכום חומרים וכתובת מסמכים
- עדכון אתר האינטרנט בנושאים הרלוונטיים עפ"י הצורך
- משימות שוטפות, לרבות, הפצת מסמכים, קבלת הצעות מחיר, עמידה בקשר מול ספקים, הכנת בקשות
- תשלום, מעקב אחר תשלומים ועוד
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישת רמה ממונה

#### **דרישות וכישורים נדרשים:**

- בעל תואר ראשון
- יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובעל פה
- עברית ברמת שפת אם, אנגלית ברמה גבוהה בדיבור, קריאה וכתובה
- שליטה מלאה ב-Office, בפרט יכולת וניסיון בעבודה עם נתונים ב-Excel ויצירת מצגות ב-PowerPoint
- דייקנות, יכולת עבודה עצמאית ובצוות, יכולת גבוהה של ארגון, אחריות אישית ויחסי אנוש מעולים.
- נכונות לעבודה מאומצת ומעבר לשעות העבודה המקובלות.

#### **פרטים נוספים:**

היקף המשרה – 50%-100% תחילת העבודה – מיידי; מקום העבודה – ירושלים;

מודעה זו ערוכה בלשון זכר, אך היא מופנית לכלל המגדרים.

קורות חיים נא לשלוח למנהלת משאבי אנוש, גב' דגנית עזר [dganit@academy.ac.il](mailto:dganit@academy.ac.il)