

דרושה

(מכרז חיצוני/2019-JB-207)

אחראית מעקב תקציבי הפקולטה למדעי החיים

היקף ומעמד: 100% משרה תקנית

מתח דרגות: 9-12 בדירוג המינהלי

תיאור התפקיד:

ריכוז הטיפול בתקציבי יחידות הפקולטה ומעקב אחר ביצועם בתיאום עם הגורמים הרלוונטים בפקולטה, כולל:

- מעקב אחר הוצאות והכנסות וביצוע התאמות.
- עריכת דוחות תקופתיים וביצוע מאזנים חשבוניים.
- ביצוע ומעקב אחר הזמנות רכש, ציוד, הזמנות עבודה ואישור חשבונות לתשלום.
- ביצוע התחשבנויות כספיות.
- ייעוץ וסיוע שוטף לאנשי הסגל בנושאים שבטיפול.
- קיום קשר עם מגוון גורמים בפקולטה ומחוצה לה.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך וכפי שיוטלו ע"י ראש המנהל.

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי בתחומי חשבונאות/כלכלה/מנהל עסקים- רצוי. תעודת בגרות – חובה.
 - ניסיון של מספר שנים בתפקיד אדמיניסטרטיבי עצמאי ובניהול תקציב.
 - ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות. שליטה בתוכנות OFFICE, בדגש על EXCEL. רצוי ניסיון במערכת ERP.
 - ידיעת השפה העברית על בוריה, כולל יכולת ניסוח בכתב ובע"פ. שליטה טובה בשפה האנגלית.
 - יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בצוות.
 - יוזמה, כושר תכנון, תיאום ארגון ומעקב.
 - יכולת התמודדות עם עומס משימות ועמידה בלוחות זמנים.
 - תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- הערה:** נדרשת נכונות לעבודה בשעות נוספות עפ"י הצורך.

הגשת מועמדות :

יש להעביר קורות חיים אל : Oritmizrahi@tauex.tau.ac.il

המשרה מיועדת לכל עובדי אוניברסיטת תל אביב ולמועמדים חיצוניים, גברים ונשים כאחד. במסגרת מדיניות האוניברסיטה לעידוד גיוון תעסוקתי, ניתנת עדיפות למועמדים העונים על דרישות התפקיד ומשתייכים לאוכלוסיות אלו: חברה ערבית, חרדים, יוצאי העדה האתיופית ומועמדים עם מוגבלות מועמדים שיעמדו בדרישות המכרז יתבקשו לגשת למבדקי התאמה. למידע נוסף בקרו באתר.