Graphical user interface

Description automatically generated with medium confidence

**מכרז חיצוני**

**למחלקת לוגיסטיקה**

**דרוש/ה**

**מזכירת מחלקה ורכש**

**תכולות התפקיד:**

* עזרה למנהל לוגיסטיקה ובינוי במשימות שונות.
* רישום וניהול פרוטוקולי ישיבות וועדות שונות - בטיחות, רכש, ישיבות צוות מחלקתיות.
* ריכוז וניהול מערכת קריאות שירות של המחלקה .
* ריכוז וניהול פרוטוקולים ורישום בנושא הבניה.
* ניהול ותאום יומן לוגיסטיקה (יומן אירועים, יומן משימות).
* ביצוע פעולות רכש (בקשה להצעות מחיר, הכנת הזמנות, טיפול בדרישות רכש).
* מעקב אחר הזמנות וחשבוניות, תיאום ומעקב אחר אספקת ציוד ועוד.

**השכלה וקורסים:**

* תואר ראשון רלוונטי לתחום ממוסד אקדמי מוכר ע"י המל"ג.

**הכישורים הנדרשים:**

* שליטה בעבודה עם מחשב ויישומי Office – חובה.
* ידע וניסיון עם מערכת הפריוריטי – יתרון.
* כושר התנסחות בכתב ובע"פ ברמה גבוהה – חובה.
* יכולת עבודה עם ממשקים רבים ,תפקוד יעיל בתנאי לחץ ויכולת תיעדוף משימות.
* אמינות ומהימנות ברמה גבוהה .
* אחריות, כושר ארגון ויכולת עבודה עצמאית ותודעת שירות גבוהה.
* יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות.
* חריצות, יוזמה ומוטיבציה לקידום נושאים, יכולת למידה מהירה.

**היקף המשרה:**

* 100%.
* זמינות מיידית.

**קורות חיים יש לשלוח לדוא"ל: JOBSCV@Braude.ac.il**

המכללה פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדויות מכלל המגזרים

ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 13.05.2023