



June 11, 2017

דרוש/ה

רכז/ת אדמיניסטרטיבי/ת למרכז פריברג ללימודי מזרח אסיה

היקף התפקיד: 50 שעות בחודש, לפי שכר סטודנט

מהות התפקיד:

ארגון מנהלי של אירועים ופעילויות של מרכז פריברג; תחזוקת רשימת התפוצה של המרכז, אתר המרכז וידיעונו.

דרישות התפקיד:

תלמיד/ת החוג ללימודי אסיה, בעל/ת יזמות, יחסי אנוש טובים, יעילות, סדר, אנגלית טובה (כולל כתיבה), הבנה באינטרנט, זמינות בהר הצופים, נסיון במנהל- יתרון.

תחילת עבודה - יולי 2017.

יכולת להתחייב לשנתיים - יתרון.

המעוניינים/ות ישלחו קורות חיים לכתובת eacenter@mscc.huji.ac.il עד יום ב 19.6.17 מועמדים/ות מתאימים/ות יוזמנו לראיון ביום חמישי ה 22.6 משעה 915 בחדר מרכז פריברג [6336].

מרכז פריברג ללימודי מזרח אסיה פועל לקדם ולארגן מגוון רחב של אירועים בתחום מזרח אסיה לאורך השנה; לפיתוח משאבי אנוש ולקידום מחקר ותשתית למחקר בתחום באוניברסיטה העברית ולהידוק הקשר בין האוניברסיטה לבין מכוני מחקר בתחום מזרח אסיה באסיה ובעולם.