



24.2.19

המעבדה לפסיכולוגיה פוליטית
הפקולטה למדעי החברה
דרושה
רכזת/ פרויקט ERC

תיאור התפקיד

- טיפול אדמיניסטרטיבי שוטף בפרויקט מחקר של ה European Research Council בנושא הפסיכולוגיה של דתיות והשתלבות מהגרים בערי אירופה, ובכלל זה:
1. ניהול ובקרה של תקציב הפרויקט, הכנת דוחות כספיים, טיפול ברכש וציוד.
 2. טיפול במלגות, במינויים ובבקשות נסיעות חברי הצוות בארץ ובחו"ל.
 3. ניהול ההתקשרות מול ספקים, מוסדות אקדמיים, נותני שירותים בארץ ובחו"ל וגורמי האוניברסיטה.
 4. סיוע בארגון ביקורי אורחים מחו"ל, טיפול בגיוס, קליטת ושהות סטודנטים מחו"ל.
 5. סיוע לחוקרים בהגשת הצעות מחקר לקרנות שונות בארץ ובעולם.
 6. סיוע בארגון לוגיסטי של ניסויים וסקרים.
 7. ניהול והדרכת חברי צוות, תיאום וליווי אירועי הקבוצה.
 8. אחריות על התחזוקה השוטפת של אתר האינטרנט של הפרויקט ושל גיבויי מידע ממוחשבים.
 9. עבודה משרדית שוטפת: הכנת דוחות נוכחות חודשיים, ניהול לו"ז, ניהול יומן, תיאום פגישות צוות, הדפסת מכתבים, תיוק וצילום.
 10. ניהול ביצוע משימות נוספות בהתאם לצרכי הפרויקט.
 11. התחייבות לשנתיים.

כישורים וניסיון נדרשים

- תואר אקדמי. רקע בפסיכולוגיה, מנהל עסקים, הנדסת תעשייה וניהול - יתרון.
- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית ו/או בניהול צוות. ניסיון בניהול תקציב מורכב ו/או ניסיון בהנהלת חשבונות - יתרון.
- יכולות אירגוניות מעולות, תודעת שירות גבוהה, תגובתיות מהירה ונכונות לעבוד בשעות אחר הצהרים המאוחרות מעת לעת.
- תקשורת בין-אישית טובה, יכולת עבודה באופן עצמאי ובצוות, יחסי אנוש מצוינים.
- עניין ו/או ניסיון במחקר אקדמי בכלל ובתחום הפרויקט בפרט – יתרון.
- שליטה מלאה ביישומי אופיס ואינטרנט. ידע בעיבודים סטטיסטיים ובממשקים ליצירת וניהול ניסויים – יתרון.
- ידע השפה העברית על בוריה ושליטה מעולה באנגלית.

סוג המשרה: כ-50% משרה משולם לפי שעה. מיקום העבודה גמיש בחלקו. תתכן אפשרות להגדלת היקף המשרה בעתיד.

קורות חיים והצהרת עניין קצרה יש להגיש עד לתאריך 15.3.19 למייל:

lab.polpsych@mail.huji.ac.il