



11 יולי 2021

## למרכז פריברג ללימודי מזרח אסיה דרושה רכז/ת אדמיניסטרטיבי/ת

# היקף התפקיד: עד 50 שעות בחודש, לפי שכר סטודנט.

# מהות התפקיד: ארגון מנהלי של פעילויות ואירועים של המרכז; תחזוקת האתר של המרכז ורשימת התפוצה שלו; הפקת ידיעון (ניוזלטר) שנתי; קשר עם תלמידי/ת פוסט-דוקטורט.

# דרישות התפקיד: תלמיד/ת החוג ללימודי אסיה; יכולת אירגונית ומנהלית; יזמות; קשרי אנוש טובים; ידע טוב באנגלית (כולל כתיבה); שליטה באינטרנט; נוכחות בהר הצופים.

### יכולת להתחייב לשנתיים יתרון

# תחילת עבודה ספטמבר 2021 (בתיאום עם המועמד/ת. במידת האפשר התחלת חפיפה לפני כן).

המעוניינים/ות ישלחו עד לתאריך 31.7 קורות חיים + מכתב היכרות קצר שמסביר את ההתאמה לתפקיד לכתובת: [eacenter@mail.huji.ac.il](mailto:eacenter@mail.huji.ac.il), עם עותק לפרופסור גידי שלח [gideon.shelach@mail.huji.ac.il](mailto:gideon.shelach@mail.huji.ac.il)

עם המועמדים/ות המתאימים/ות יתקיימו ראיונות אישיים בזום במהלך חודש אוגוסט.

לברורים ושאלות נוספות ניתן לפנות למיילים שלעיל.