

מודעת דרושים אחראי דפוס ומלאי

על האקדמיה

האקדמיה הלאומית הישראלית למדעים היא הגוף הבכיר בקהילה המדעית בישראל. היא נוסדה על פי חוק במטרה לרכז בתוכה מטובי אישי המדע תושבי ישראל, לטפח ולקדם פעילות מדעית, לייצג לממשלה בענייני מחקר ותכנון מדעי בעלי חשיבות לאומית, לקיים מגע עם גופים מקבילים בחוץ לארץ, לייצג את המדע הישראלי במוסדות ובכינוסים בין-לאומיים ולפרסם כתבים שיש בהם כדי לקדם את המדע. האקדמיה הלאומית הישראלית למדעים רואה בקידומה ובפיתוחה של מערכת המחקר המדעי הבסיסי יעד בעל חשיבות לאומית.

על ההוצאה לאור

ההוצאה לאור של האקדמיה מפרסמת כתבים שיש בהם כדי לקדם את המדע, על פי החלטות ועדת הפרסומים. הפרסומים עוסקים במגוון תחומי דעת ויוצאים בעברית, באנגלית ולעיתים בשפות נוספות. בפרסומי ההוצאה לאור נכללים מונוגרפיות וכן קובצי מאמרים וחוברות הרצאות בעקבות ימי עיון וסדנאות שנערכו באקדמיה.

תיאור המטלות העיקריות

- קשר עם בתי הדפוס: קבלת הצעות מחיר, בחירת ספקים
- פיקוח ובקרת איכות על תהליכי ההפקה מול בתי הדפוס
- אחריות על מחסן הספרים ועל מלאי הספרים המאוחסן בו, לרבות אריזה ושינוע חבילות ספרים לפי הצורך
- אחריות על אספקת המשלוחים בארץ, לרבות אריזה וטיפול במשלוחים מול ספקי השילוח
- מתן שירותי דפוס למחלקות השונות באקדמיה על פי דרישה, בתיאום עם מנהלת ההוצאה לאור
- ביצוע מטלות נוספות בתיאום עם מנהלת ההוצאה לאור

דרישות התפקיד

- ניסיון בתחום הפקות דפוס (היכרות עם תהליכי קדם-דפוס ודפוס, טכנולוגיות הדפסה וסוגי נייר)
- ניסיון בניהול מלאי. היכרות עם תוכנת חשבשבת – יתרון
- יכולת עבודה מול ספקים
- יכולת ביצוע מספר פרויקטים במקביל
- סדר, ארגון ויכולת ירידה לפרטים
- אחריות אישית ויחסי אנוש מצוינים, יכולת עבודה עצמאית ובצוות, עמידה בלוחות זמנים
- עברית ברמת שפת אם, אנגלית ברמה גבוהה

פרטים נוספים

- היקף המשרה – 50%; כפיפות למנהלת ההוצאה לאור; תחילת העבודה – ינואר 2027; מקום העבודה – ירושלים.
- המשרה מנוסחת בלשון זכר אך מיועדת לנשים ולגברים כאחד.
- קורות חיים נא לשלוח למנהלת משאבי אנוש, גב' דגנית עזר dganit@academy.ac.il