



כ"ב שבט תשפ"ו  
09 פברואר 2026

**האוניברסיטה העברית בירושלים**  
**מרכז אדמונד ולילי ספרא למדעי המוח**  
דרוש/ה  
**מנהל/ת מעבדה**

**תיאור התפקיד:**

- ❖ תמיכה בניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המעבדה, הכולל: טיפול בהחזרי כספים, קליטת סטודנטים, אחריות על דו"חות מענקי מחקר, רכש, ועניינים הקשורים לניהול היום יום של המעבדה
- ❖ תמיכה במחקרים המתנהלים במעבדה, כגון הרצה של ניסויים.
- ❖ מטלות נוספות בהתאם לצרכים המשתנים של המחקר והנחיות הממונים.

**דרישות התפקיד:**

- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית – יתרון משמעותי
- ניסיון במחקר – יתרון
- דייקנות וירידה לפרטים
- בעל/ת יכולת אירגון וניהול עצמי גבוהה
- ידיעת השפה העברית על בוריה והשפה האנגלית ברמה טובה מאד.
- יחסי אנוש טובים

**היקף:** 50% משרה

**הערות:**

- משרת סטודנט
- שעות גמישות
- שכר שעתי
- נדרשת הגעה לקמפוס גבעת רם של האוניברסיטה העברית בו נמצאת המשרה

**העבודה בסביבה מחקרית וצעירה, שתחשפו בה למחקר על הזיכרון האנושי.**

קורות חיים יש לשלוח למייל:  
abymemlab@gmail.com