



# למכללה האקדמית ספיר

## בית הספר למשפטים דרושה

### רכז/ת

#### תיאור התפקיד:

- ריכוז פעילות המחלקה בהיבט הארגוני
- עבודה עם מרצים, סטודנטים וסגל מינהלי
- ריכוז הטיפול בתוכניות לימוד כולל בניית תוכניות לימוד, רישום לקורסים, מתן אישורים, תאום ימי יעוץ
- טיפול בנושא כח האדם ומנהל כללי של כלל סגל המחלקה כולל חוזים, שעות קבלה, עזרים טכניים, היעדרויות ושעורי השלמה, מבחנים, מועדי ג'
- אחריות לארגון אירועי המחלקה, סיוע בהכנת ישיבות
- קשר שוטף עם גורמים במכללה
- ריכוז הטיפול בלוח הבחינות, שיבוצי כיתות, תיאום עם מרצים וקשר עם מדור רישום ובחינות
- אחריות אדמיניסטרטיבית על המחלקה כולל תאום פגישות
- אחריות על עדכון אתר האינטרנט של המחלקה
- ביצוע תפקידים נוספים בהתאם להנחיות הרמ"ח

היקף משרה: 100%

#### כישורים נדרשים:

- השכלה אקדמית - חובה
- יכולת ניהולית וארגונית מוכחת
- יחסי אנוש טובים
- יכולת עבודה בצוות
- ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות כולל הכרת מערכת office ברמה גבוהה
- מכוונות למתן שרות
- שליטה בעברית ובאנגלית כולל הדפסה
- יתרון לבעלי ידע וניסיון במכלול

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל בלבד לכתובת: [hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il) עד לתאריך

19/12/2017 בשעה 12:00.