



למכללה האקדמית ספיר

אגף מינהל ושירות דרושה

מזכיר/ה מנהל/ית למחלקת הבית (תחזוקה ותפעול)

(מספר משרה 002)

התפקיד כולל:

- תיאום פגישות, ניהול יומן, תיוק וטיפול במסמכים;
- ביצוע הזמנות רכש, ניהול הצעות מחיר- איסוף, תיעוד והשוואה;
- ניהול מאגר מידע זמין ועדכני של ספקים והקשר הרציף עימם;
- בדיקת חשבוניות, הזנת חשבוניות במערכת ממוחשבת;
- ניהול תוכנת הזמנות אור-קולי, תאום הדרכות;
- קבלת פניות טלפוניות על תקלות, ניתוב משימות ועבודות לצוות המחלקה;
- קבלת קריאות שירות במייל והזנתם לתוכנת Priority;
- ניהול מלאי מחלקת הבי"ת, קבלת מוצרים ממחסן מרכזי וניהול מלאי מחסן פנימי;
- מעקב, ניהול, תיאום ותיעוד ביקורות תקופתיות;
- תאום גריסה ופינוי מכולות מחזור תוך קשר ישיר עם מחלקת התברואה;
- ניהול מאגר מידע זמין ועדכני של כח אדם כולל עובדים זמניים;
- מעקב אחר ביצוע הכשרות מקצועיות ובטיחותיות של הצוות;
- הנפקת אישורי כניסת רכבים למכללה;
- טיפול באבדות ומציאות בכפוף להנחיות הקב"ט;

כישורים נדרשים:

- השכלה אקדמית תואר ראשון-יתרון;
- ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית;
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות; שליטה בתוכנות Office, ידע בתוכנת Priority- יתרון;
- יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר ארגון, עצמאות ויוזמה;
- תודעת שירות מעולה, יחסי אנוש טובים ואסרטיביות;
- יכולת עבודה תחת לחץ;
- אנגלית- ברמה טובה;

קבוצה: 3

היקף משרה: 100%. נדרשת גמישות בשעות העבודה.

תחילת עבודה: מיידית

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il

עד לתאריך 14/03/2019 בשעה 12:00

המכללה מעודדת גיוון תעסוקתי, ומזמינה מועמדים מאוכלוסיות מגוונות העומדים בדרישות התפקיד, להגיש מועמדותם.