



## למכללה האקדמית ספיר אגף דיקנאט הסטודנטים דרוש/ה מ"מ רכז/ת למשרד הדיקן (החלפה לחופשת לידה)

### דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית ;
- ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית ;
- הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון ;
- יכולת ארגון טובה ;
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות ;
- שליטה בתוכנות OFFICE : שליטה טובה מאד באקסל ;
- יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה ; יכולת עבודה תחת לחץ ;
- מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים ;

### תיאור התפקיד:

- טיפול בפניות סטודנטים ;
- קבלת קהל ;
- מענה טלפוני וטיפול בדואר נכנס ;
- ניהול יומן פגישות ;
- הפקה והגשת דו"חות פנימיים, מל"ג, מנה"ס ;
- עיבוד נתונים וניתוחם ;
- ניסוח מכתבים והוצאתם ;
- מתן מענה לעובדי המשרד והיחידות השונות הפועלות תחת משרד הדיקן ;

### היקף המשרה:


משרה מלאה (40 ש"ש, נדרשת גמישות בשעות העבודה – פעמיים בשבוע עבודה אחה"צ עד השעה 19:00 ועבודה לסירוגין בימי שישי).  
המשרה זמנית ל-3.5 חודשים.

### תחילת עבודה:

מיידי

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

עד לתאריך 11/07/2019 בשעה 12:00.

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