



למכללה האקדמית ספיר דרוש/ה

מ"מ רכז/ת לענייני סטודנטים לבית הספר לעבודה סוציאלית

(החלפה לחופשת לידה)

דרישות התפקיד :

- ✓ השכלה אקדמית.
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים.
- ✓ ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית.
- ✓ ידיעה טובה של השפות עברית ואנגלית לרבות יכולת ניסוח והדפסה.
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות.
- ✓ שליטה בתוכנות OFFICE, דגש על Excel.
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה.
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון.

תיאור התפקיד :

- ✓ מתן שירות לסטודנטים : קבלת קהל, ארגון חומרי לימוד, דיווח על ציונים, הזנת נתונים במערכת ממוחשבת, מעקב אחר חובות הסטודנטים, רישום לקורסים, רישום ציונים ועדכונים, טיפול בבחינות, הפקת אישורי לימוד ;
- ✓ ריכוז הליך קבלת הסטודנטים : בדיקת התאמה ראשונית של המועמדים בהתאם לקריטריונים לקבלה, זימון מועמדים לראיונות קבלה, הכנת חומר לוועדות הוראה וקבלה ;
- ✓ ריכוז ועדת הוראה מחלקתית ;
- ✓ תיאום וקשר עם הסגל האקדמי ;
- ✓ סיוע בהכנת טקסים ואירועים מחלקתיים ;
- ✓ סיוע לרכזת המחלקה.

היקף המשרה :

משרה מלאה (40 ש"ש), המשרה זמנית ל-3.5 חודשים.

תחילת עבודה : 16/07/2017.

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

עד לתאריך 25/06/2017 בשעה 12:00.