



למכללה האקדמית ספיר אגף שיווק ויחסי ציבור דרוש/ה מ"מ רכז/ת מרכז מידע ורישום (החלפה לחופשת לידה)

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית – תואר ראשון.
- ✓ ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית.
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות.
- ✓ שליטה בתוכנות OFFICE.
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה.
- ✓ תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים ואסרטיביות.
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון.
- ✓ יכול עבודה תחת לחץ.

תיאור התפקיד:


טיפול במועמדים חדשים ותלמידים קיימים, מתן שירות לסטודנטים במענה טלפוני ובקבלת קהל בכל הנוגע לרישום, הזנת נתונים במערכת ממוחשבת, ריכוז וטיפול בפניות סטודנטים, טיפול בהחלטות וועדות קבלה, טיפול בדוחות של גורמי חוץ וביצוע תפקידים נוספים בהתאם להנחיות הממונה.

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

תחילת עבודה: יולי 2019

המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד

לכתובת: hr@sapir.ac.il לא יאוחר מיום 18/06/2019 בשעה 12:00.

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