



למכללה האקדמית ספיר דרוש/ה עוזר/ת לנשיא המכללה

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי – חובה.
- שליטה באנגלית ברמת שפת אם.
- שליטה בעברית ברמה גבוהה מאוד, יכולת ניסוח טקסטים מורכבים ומסרים.
- יחסי אנוש מעולים.
- שליטה בתוכנות Office: Word, Excel, Power point.
- יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה.
- יכולת התנהלות בסביבת עבודה רב משימתית.
- ניסיון בעבודה מול תורמים מחו"ל – יתרון.

תיאור התפקיד:

- סיוע למזכירת ההנהלה בניהול יומן הנשיא, לרבות תיאום פגישות בארץ ובחו"ל, וסיוע בקביעת סדרי עדיפויות לפגישות.
- ניהול שותפויות עם תורמים ושמירה על קשר רציף עמם.
- סיוע וליווי לאגף השיווק והיח"צ בהכנת חומרים וברושרים, איסוף מידע, ניתוחו ועיבודו מול כל הגורמים הרלוונטיים עד להפקה מושלמת של התוצרים.
- סיוע בעיצוב וארגון אירועים וביקורים של תורמים מוסדיים ופרטיים, כמו גם ביקורי דיפלומטים ואנשי תקשורת זרה.
- סיוע לנשיא, למנכ"ל ולמשנה לנשיא בניסוח מכתבים וטקסטים בשפה האנגלית, במיוחד למוסדות אוניברסיטאיים ולתורמים זרים, פרטיים ומוסדיים.
- סיוע לאגף השיווק והיח"צ בניסוח הודעות באנגלית, הן לאמצעי התקשורת המסורתיים והן לתקשורת האינטרנטית.
- בקרת איכות ובקרה לשונית על אתר המכללה באנגלית.
- תכלול פורום גיוס משאבים לרבות ניהול בסיס הנתונים ותיאומים בין הגורמים בפורום.
- ביצוע משימות נוספות בהתאם לדרישות נשיא המכללה.
- עבודה בשעות מאומצות ולעתים לא שגרתיות.

היקף המשרה: משרה מלאה.

תחילת עבודה: מיידית.

קורות חיים יש לשלוח באמצעות מייל בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il

לא יאוחר מיום 08/12/2019 בשעה 12:00.



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