



למכללה האקדמית ספיר אגף מנהל ושירות דרושה רכזת למוקד שירות

דרישות התפקיד:

- ✓ יתרון לבעלי השכלה אקדמית;
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות;
- ✓ שליטה בתוכנות Office;
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה;
- ✓ תודעת שירות מעולה, יחסי אנוש טובים ואסרטיביות;
- ✓ זריזות, יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות;
- ✓ חוש טכני מפותח ושימת לב לפרטים;
- ✓ אנגלית- ברמה טובה, יתרון לבעלי ידע בשפות נוספות;

תיאור התפקיד:

- ✓ קבלת קריאות שירות מעובדים, מרצים, סטודנטים וכלל באי המכללה בתחומים תפעוליים בשגרה ובחירום.
- ✓ טיפול שוטף בפניות (פתיחת פניות, ניתוב, מעקב וסגירת טיפול).
- ✓ עבודה במערכת ניהול פניות.
- ✓ ביצוע בקרת איכות על טיפול בפניות לרבות הפקת דוחות.
- ✓ תפעול מערך מצלמות ושת"פ מבצעי עם מערך האבטחה.
- ✓ אחריות על צוות סטודנטים מוקדנים, לרבות בניית סידור עבודה, הדרכות, בקרה וליווי מקצועי.

היקף משרה: 100%. נדרשת גמישות בשעות העבודה, לרבות עבודה במשמרות ערב וימי שישי בהתאם לצורכי המערכת.

תחילת עבודה: 1/3/2019

קורות חיים ניתן לשלוח במייל בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il

עד לתאריך 19/02/2019 בשעה 12:00



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