



למכללה האקדמית ספיר דרוש/ה רכז/ת לענייני סטודנטים למחלקה ללוגיסטיקה

דרישות התפקיד:

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

תיאור התפקיד:

- ✓ מתן שירות לסטודנטים, קבלת קהל, מענה טלפוני, טיפול בבקשות סטודנטים וסגירת תואר, יעוץ בנושא מערכת שעות של הסטודנטים, ארגון חומרי לימוד.
- ✓ טיפול בבחינות, ציונים וערעורים, הפקת אישורים.
- ✓ הזנת נתונים במערכת ממוחשבת, מעקב אחר חובות הסטודנטים, הדפסה של חומר שוטף ;
- ✓ טיפול בקבלת מועמדים למחלקה, זימון מועמדים לראיונות קבלה הכנת חומר לוועדות הוראה וקבלה.
- ✓ תאום פגישות סטודנטים עם ראש המחלקה
- ✓ תיאום וקשר עם סגל אקדמי ;
- ✓ סיוע בהכנת טקסים ואירועים מחלקתיים
- ✓ סיוע לרכזת המחלקה ותחומים נוספים בהתאם להנחיות הממונים

היקף המשרה:

100% משרה (40 ש"ש)

תחילת עבודה:

מיידי.

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל **בלבד לכתובת:** 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.