



למכללה האקדמית ספיר המינהל האקדמי דרוש/ה מזכיר/ה

תיאור התפקיד:

- מתן שירותי מזכירות ואדמיניסטרציה במזכירות האקדמית
- מענה לסגל האקדמי והסגל המנהלי
- מענה לפניית סטודנטים ובוגרים
- טיפול בהליכים האדמיניסטרטיביים של הסטודנטים והבוגרים

דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית – תואר ראשון לפחות.
- כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ בשפה העברית.
- מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה.
- הכרה של הנהלים האקדמיים.
- שליטה במחשב ברמה גבוהה – ידע בתוכנות OFFICE, חובה.
- ייצוגיות.
- יכולת ניהול ועבודה בצוות.

היקף המשרה: 100% משרה

תחילת עבודה: מיידי

המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il

לא יאוחר מיום 26/1/2020 בשעה 12:00.

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