



## למכללה האקדמית ספיר דרושה/ה מ"מ מזכיר/ה לוועדת משמעת (החלפה לחופשת לידה)

### דרישות התפקיד:

- ✓ תואר אקדמי - חובה;
- ✓ ניסיון תעסוקתי בעבודת מזכירות;
- ✓ שליטה בעבודה בסביבה ממוחשבת;
- ✓ יכולת הקלדה עיוורת-יתרון;
- ✓ עמידה בלוחות זמנים;
- ✓ הקפדה על פרטים, נינוחות, אחראיות, שמירה על דיסקרטיות;

### תיאור התפקיד:

- ✓ קבלת תלונות ממרצים או גורמים אחרים;
- ✓ בדיקת התלונות, הכנת מכתבי זימון והכנת התיק לבירור משמעת;
- ✓ תיאומי מועדי וועדת משמעת;
- ✓ השתתפות בוועדות והקלדת פרוטוקולים;
- ✓ הכנת מכתבי החלטה ושליחתם;
- ✓ הכנת תיקי ערעור;
- ✓ הכנת טבלאות אקסל לניתוח הממצאים השנתיים;
- ✓ פרסומי החלטות וגילויי דעת;

### היקף המשרה:

50% משרה (20 שעות שבועיות)

תחילת עבודה: מיידית (המשרה זמנית לתקופה של כחצי שנה-החלפה לחופשת לידה)

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל בלבד לכתובת: [hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)

עד לתאריך 08/12/2019 בשעה 12:00.

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