



# למכללה האקדמית ספיר

## אגף דיקנאט הסטודנטים דרושה

### עוזרת/ת דיקאן הסטודנטים

#### דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית – תואר שני יתרון.
- ✓ הכרה עם תחום הפיננסים – יתרון.
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים.
- ✓ יכולת להוביל תהליכים.
- ✓ יכולת ניהול צוות.
- ✓ ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות, שליטה בתוכנות OFFICE, נדרשת בפרט מיומנות באקסל.
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, יכולת למידה עצמאית, סדר וארגון, עצמאות, יוזמה ודיסקרטיות.

#### תיאור התפקיד:


- ✓ ניהול מערך המלגות של המכללה – ניהול תקציב המכללה ותרומות מקרנות חיצוניות ותורמים פרטיים, בניית תקציב שנתי, גיבוש מדיניות תקציבית של חלוקת המלגות וקריטריונים לחלוקת המלגות, ריכוז ועדת מלגות וערעורים, הפקת דו"חות, ריכוז ישיבת הנהלה שנתית, ניהול קשר שוטף מול מנהלי התרומות והקרנות השונות.
- ✓ יו"ר ועדת חריגים הכלכלית של המכללה.
- ✓ טיפול ברווחת הסטודנט – ריכוז שירותי הרווחה לסטודנט, ראיונות ושיחות אישיות, טיפול בפניות חריגות, עבודה מול גורמי פנים במכללה, מתן מענה מותאם לצרכי הסטודנט.
- ✓ ניהול צוות- אחריות אדמיניסטרטיבית על כוח האדם במשרד הדיקן והתנהלות תקינה של המשרד על כל שלוחותיו. בניית הגדרות תפקיד, ראיונות, כתיבת נהלי עבודה, טיפול בדו"חות נוכחות, ליווי תהליכים, גיבוש צוותי ועוד.
- ✓ ניהול תקציב שירותים ופעילויות לסטודנט- בניית תקציב שנתי, הפקת דו"חות ביצוע, מעקב כספי ועוד.
- ✓ ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך.

היקף המשרה: 100% משרה. נכונות לשעות עבודה מאומצות.

תחילת עבודה: מיידי.

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

**24/1/2019 בשעה 12:00.**

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