



למכללה האקדמית ספיר דרוש/ה

עוזר/ת למשנה לנשיא לעניינים אקדמיים

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי – **חובה** (תואר שני- יתרון).
- יחסי אנוש מעולים.
- שליטה בתוכנות Office : Word , Excel , Power point.
- יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה.
- יכולת הובלת תהליכים ויזמות.
- יכולת התנהלות בסביבת עבודה רב משימתית.
- ניסיון של מספר שנים לפחות בניהול צוות / פרויקטים.
- שליטה בעברית ובאנגלית ברמה גבוהה.

תיאור התפקיד:

- ניהול ההתקשרויות של המשנה לנשיא
- סיוע שוטף בעבודת המשנה לנשיא- ניהול לוח הזמנים, ניהול ביצוע ומעקב אחר משימות פתוחות.
- כתיבת מכתבים ומסמכי עבודה בעברית ובאנגלית.
- ניהול שגרת העבודה של המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים עם אגף המינהל האקדמי, המחלקות, היחידות והוועדות האקדמיות השונות.
- ניהול שוטף של הקשר מול המועצה להשכלה גבוהה ומוסדות אחרים : מעקב אחר קיום הנחיות מל"ג, סיוע בקידום תוכניות אקדמיות חדשות, סיוע בטיפול בתיקי קידום ועוד.
- ניהול הישיבות של המשנה לנשיא והגופים האקדמיים העובדים תחתיו. כינוס ואיסוף חומרים לקראת ישיבות ; בניית סדר יום, סיכומים ומצגות ; פרוטוקולים ומעקב אחר ביצוע החלטות רוחביות.
- ניהול פרויקטים אקדמיים מיוחדים.

היקף המשרה: משרה מלאה.

תחילת עבודה: מיידית.

קורות חיים יש לשלוח באמצעות מייל בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il

לא יאוחר מיום 02/02/2021 בשעה 12:00.

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