



למכללה האקדמית ספיר המחלקה לשיווק טכנולוגי דרושה מ"מ רכז/ת לענייני סטודנטים (החלפה לחופשת לידה)

דרישות התפקיד:

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

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:

50% משרה (20 ש"ש, 3 ימי עבודה בשבוע), בהתאם לצרכי המחלקה. נדרשת גמישות בתקופות בהן אין לימודים סדירים.

תחילת עבודה:

מיידי (המשרה זמנית לתקופה של 3.5 חודשים עד חצי שנה)

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל [בלבד](mailto:hr@sapir.ac.il) לכתובת: hr@sapir.ac.il עד לתאריך 19/01/2020

בשעה 12:00.

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