



למכללה האקדמית ספיר אגף שיווק ויחסי ציבור דרוש/ה מנהל/ת מרכז מידע, ייעוץ והרשמה

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית - תואר ראשון – חובה, תואר שני- יתרון;
- ✓ 3 שנות ניסיון לפחות בתפקיד ניהולי דומה;
- ✓ יכולת הנעת ממשקים ותהליכים חוצי ארגון;
- ✓ יחסי אנוש טובים וניסיון מוכח בניהול צוות עובדים;
- ✓ מכוונות למתן שירות ברמה גבוהה;
- ✓ ניסיון מוכח במכירות;
- ✓ יכולת למידה ברמה גבוהה, יכולת קבלת החלטות ויצירתיות בפתרון בעיות;
- ✓ ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות כולל הכרת מערכת Office ברמה גבוהה, בפרט אקסל ברמה גבוהה

מאוד:

- ✓ יכולת תפקוד בלחץ ובצוע מספר משימות בו זמנית;
- ✓ סדר וארגון ברמה גבוהה, דייקנות, יסודיות וזריזות;

תיאור התפקיד:

- ✓ ניהול מרכז מידע (פונים), ייעוץ (מתעניינים) והרשמה (מועמדים) כלל מכללתי (אקדמיה, מכינות, לימודי חוץ, הנדסאים). עבודה מרובת ממשקים עם הנהלת המכללה, מנהלי אגפים, ראשי מחלקות ומרכזי הלימוד;
- ✓ ניהול צוות עובדים מגוון- עובדי מנהלה, יועצי לימודים (סטודנטים ובוגרים);
- ✓ גיוס והכשרת יועצי לימודים;
- ✓ ייעוץ ומכירה;
- ✓ ניהול הקשר עם מרכזי צעירים, יחידות להכוונת חיילים משוחררים וכד';
- ✓ ניהול וריכוז הטיפול בימים פתוחים ובכנסי לימודים;
- ✓ אחריות על תחום שימור הסטודנטים במכללה;
- ✓ אחריות על שיווק מוסדי – יצירת נטוורקינג אזורי וארצי למטרת גיוס סטודנטים;
- ✓ ניהול מערכת CRM ובקרת לידים;
- ✓ בחינת תהליכי רישום, שיפור תהליכים, ניתוח ועיבוד נתונים משלב ההתעניינות ועד תחילת הלימודים;

היקף המשרה:

- ✓ משרה מלאה (40 ש"ש). נכונות לשעות עבודה מאומצות לעתים בשעות לא שגרתיות.

תחילת עבודה:

מיידי.

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il

עד לתאריך 1/1/2020 בשעה 12:00.



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