



לאגף קשרי אקדמיה- תעסוקה דרוש/ה מנהלן/ית

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית- חובה
- ✓ ניסיון קודם בתפקיד מזכירות וניהול יומנים מורכבים
- ✓ ידע ושליטה בתוכנות Office
- ✓ יכולת הבעה בכתב ובעל פה
- ✓ תודעת שירות ברמה גבוהה מאוד, דיסקרטיות, אמינות ויחסי אנוש מעולים
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות תוך ריבוי משימות בו זמנית.
- ✓ דיוק, סדר וארגון
- ✓ מחויבות ומסירות לעבודה

תיאור התפקיד:

- ✓ ניהול יומנים, תיאום פגישות מול גורמים פנים וחוץ ארגוניים
- ✓ אדמיניסטרציה שוטפת
- ✓ מענה טלפוני
- ✓ שיבוץ המרחב במעבדת אקס לאב
- ✓ ריכוז וביצוע הזמנות במערכת הרכש כולל כיבוד וציוד משרדי
- ✓ הכנת סיכומי פגישות, פרוטוקולים ואיסוף חומרים לפגישות לפי צורך
- ✓ מענה על פניות של סטודנטים ובוגרים בתוכניות האגף
- ✓ עדכון גאנט שנתי
- ✓ סיוע במטלות שונות לבעלי תפקידים באגף

היקף המשרה: משרה מלאה (40 ש"ש)

תחילת עבודה: מיידית

קבוצה: 3

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

לא יאוחר מיום 01/08/2024 בשעה 12:00