



ליחידה לבינלאומיות דרוש/ה מנהל/ת משרד

דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית, עדיפות לבעלי תואר שני
- יתרון לבעלי/ות ניסיון בעבודה במוסד להשכלה גבוהה, ו/או בעבודה ביחידה לבינלאומיות או בתחומים משיקים/דומים
- שליטה בעברית ובאנגלית. רהיטות ויכולת ביטוי ברמה גבוהה בעל פה ובכתב. ידיעת שפות נוספות - יתרון
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- הובלת פרויקטים ותהליכים חוצי ארגון
- ניהול תקציב וניהול שותפים
- נכונות לעבוד בשעות חריגות, וזמינות לנסיעות לחו"ל

תאור התפקיד:

- ייזום ופיתוח קשרים עם שותפים בינלאומיים, כולל איתור מוסדות אקדמיים שותפים פוטנציאליים, תיאום חתימה על הסכמי שת"פ, הסכמי חילופי סטודנטים ומרצים
- ניהול אדמיניסטרטיבי של היחידה, פיתוח נהלי עבודה ליחידה ומחשוב מערך העבודה ביחידה
- עבודה עם ממשקי עבודה פנים וחוץ-מכללתיים לקידום הבינלאומיות במכללה
- מענה לקולות קוראים בתחום הבינלאומיות והכנת דו"חות ביצוע לגורמים מממנים
- פיתוח והפקת חומרי שיווק באנגלית, לרבות אתר המכללה ופעילות ברשתות החברתיות
- ניהול תקציב היחידה
- תיאום, ארגון וליווי כנסים בינלאומיים ואירוח שותפים מחו"ל במכללה
- טיפול בסטודנטים היוצאים ללמוד בחו"ל ובסטודנטים המגיעים ללימודים במכללה במסגרת חילופי סטודנטים

היקף משרה: 100%. נדרשת גמישות בשעות העבודה.

קבוצה: 5

כפיפות: נשיא המכללה

תחילת עבודה: מיידית

מועמדים. ות מתאימים. ות ישלחו קו"ח במייל בלבד לכתובת hr@sapir.ac.il

לא יאוחר מתאריך 01/01/2023 בשעה 12:00.