



למרכז ללימודי קדם, חוץ והמשך דרוש/ה מ"מ מזכיר/ה (החלפה לחופשת לידה)

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית – תואר ראשון.
- ✓ תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- ✓ יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בצוות.
- ✓ יוזמה, כושר תיאום ויכולת ארגון ומעקב.
- ✓ יכולת התמודדות עם עומס וריבוי משימות.
- ✓ ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות ושליטה ברמה גבוהה בתוכנות OFFICE.
- ✓ הכרת מערכת מנהל תלמידים – יתרון.
- ✓ שליטה ברמה גבוהה בשפה העברית, לרבות יכולת ניסוח בכתב ובע"פ.
- ✓ ייצוגיות.

תיאור התפקיד:

- ✓ טיפול ומתן שירות שוטף ומענה פרונטאלי, טלפוני ובדוא"ל למועמדים, סטודנטים, סגלי הוראה ושותפים של האגף.
- ✓ טיפול ומתן שירות לסגל האגף וסגל הוראה בנושאים טכניים ואדמיניסטרטיביים.
- ✓ סיוע אדמיניסטרטיבי שוטף במשרד לרבות דואר, ארגון והזמנת ציוד.
- ✓ תיאום פגישות, ניהול יומן, טיפול באישורי כניסה, תיוק וטיפול במסמכים.
- ✓ תיאומים וקשר רציף מול סגלי ההוראה של האגף וספקים.
- ✓ סיוע בהכנת מצגות וחומרים לפגישות.
- ✓ סיוע בארגון אירועי האגף, כנסים וטקסי סיום, לרבות תיאומים אדמיניסטרטיביים ולוגיסטיים.
- ✓ טיפול בניפוק מסמכים, אישורים ותעודות לבוגרים וסטודנטים של האגף.
- ✓ טיפול וריכוז סקרי הערכת איכות ההוראה של האגף
- ✓ ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות ממונה.

היקף המשרה: 100% משרה (40 שעות שבועיות).

תחילת עבודה: מיידית (המשרה זמנית לתקופה של כ-9 חודשים עם אופציה להארכה)

המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il

לא יאוחר מיום 22/01/2023 בשעה 12:00

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

تشجع كلية سبير على التنوع المهني، وتدعو المرشحين من مختلف الفئات الذين يستوفون متطلبات الوظيفة لتقديم طلباتهم.