



לאגף דיקנאט הסטודנטים דרוש/ה מ"מ רכז/ת משרד הדיקן (החלפה לחופשת לידה)

דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית ;
- ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית ;
- הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון ;
- יכולת ארגון טובה ;
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות ;
- שליטה בתוכנות OFFICE : שליטה טובה מאד באקסל ;
- יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה ; יכולת עבודה תחת לחץ ;
- מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים ;

תיאור התפקיד :

- טיפול בפניות סטודנטים ;
- קבלת קהל ;
- מענה טלפוני וטיפול בדואר נכנס ;
- ניהול יומני פגישות ;
- הפקת והגשת דו"חות פנימיים, מל"ג, מנה"ס ;
- עיבוד נתונים וניתוחם ;
- ניסוח מכתבים והוצאתם ;
- מתן מענה לעובדי המשרד והיחידות השונות הפועלות תחת משרד הדיקן ;

היקף המשרה:

משרה מלאה (40 ש"ש, נדרשת גמישות בשעות העבודה – פעמיים בשבוע עבודה אחה"צ עד השעה 19:00 ועבודה לסירוגין בימי שישי). משרה זמנית החלפה לחופשת לידה.

תחילת עבודה: 03/2022

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

עד לתאריך 17/2/2022 בשעה 12:00.

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