



## למכללה האקדמית ספיר דרוש/ה מ"מ עובד/ת ארכיון (החלפה לחופשת לידה)

### דרישות התפקיד:

- ✓ בוגר/ת 12 שנות לימוד – חובה. יתרון לבעלי תואר אקדמי;
- ✓ ניסיון באיסוף ותיעוד חומרים ארכיונאיים - יתרון;
- ✓ שליטה בעבודה בסביבה ממוחשבת, היכרות ושליטה בתוכנות Office – חובה, היכרות עם תוכנות ניהול ארכיון-יתרון;
- ✓ יכולת עבודה עצמאית, תיאום, ארגון ומעקב.
- ✓ תקשורת בין אישית מצוינת ומודעות למתן שירות.
- ✓ הקפדה על פרטים, אחריות, שמירה על דיסקרטיות;

### תיאור התפקיד:

- ✓ ריכוז עבודת הארכיון, קליטה, תפעול, מיון, סידור ושימור החומר הארכיונאי בהתאם לחוק, נהלים והנחיות.
- ✓ אחריות מלאה על רישום, מחשוב וקטלוג החומרים הארכיונאיים בהתאם להנחיות הממונה.
- ✓ סיוע וייעוץ לכלל הפונים לארכיון ומתן שירות לכלל המשתמשים.

### היקף המשרה:

50% משרה (20 שעות שבועיות)

**תחילת עבודה:** מיידית (המשרה זמנית לתקופה של כחודשיים - החלפה לחופשת לידה. הארכיון ממוקם במועצה האזורית שער הנגב)

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל **בלבד** לכתובת: [hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)

עד לתאריך 01/07/2020 בשעה 12:00.

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