



למכללה האקדמית ספיר אגף שיווק ויחסי ציבור דרוש/ה רכז/ת מרכז מידע ורישום

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית – תואר ראשון.
- ✓ ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי.
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות.
- ✓ שליטה בתוכנות OFFICE.
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה.
- ✓ תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים ואסרטיביות.
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון.
- ✓ יכול עבודה תחת לחץ.

תיאור התפקיד:

- אחראיות על תהליכי הרישום מול יועצי הלימודים במרכז המידע באופן ישיר ושוטף.
- טיפול במועמדים חדשים ותלמידים קיימים.
- מתן שירות לסטודנטים במענה טלפוני ובקבלת קהל בכל הנוגע לייעוץ ורישום.
- טיפול בהחלטות וועדות קבלה.
- הזנת נתונים במערכת ממוחשבת.
- אדמיניסטרציה ותפעול שוטף של המרכז מול אגפי המכללה וספקי חוץ.
- ניתוח מידע ונתונים, כולל הפקת דו"חות בנושאי מועמדים ושיווק.
- עדכון וסנכרון המידע בין המחלקות, הפלטפורמות הפרסומיות ויועצי הלימוד.
- תפעול ולוגיסטיקה של פעילות מרכז מידע- ימים פתוחים, כנסים ועוד.
- אחריות על פורטלי הלימודים- בקרה על הלידים, קשר עם הספקים החיצוניים למדידת האיכות ואישורם.
- ביצוע תפקידים נוספים בהתאם להנחיות הממונה.

היקף משרה: משרה מלאה (40 ש"ש). התפקיד דורש גמישות בשעות העבודה.

קבוצה: 3

תחילת עבודה:

אפריל 2020

**המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד
לכתובת: hr@sapir.ac.il לא יאוחר מיום 19/02/2020 בשעה 12:00.**

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