



למכללה האקדמית ספיר
אגף דיקאנט הסטודנטים דרוש/ה
רכז/ת מלגות

דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית, עדיפות לבעלי רקע בתחומים הפיננסיים;
- סקרנות ויכולת למידה עצמית;
- יוזמה ויצירתיות בפתרון בעיות;
- יחסי אנוש טובים;
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות;
- יכולת תפקוד תחת לחץ וריבוי משימות;
- יסודיות, סדר וארגון, דייקנות וזריזות;
- יוזמה ודיסקרטיות;
- ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות, שליטה בתוכנות OFFICE, נדרשת בפרט מיומנות באקסל ברמה גבוהה מאוד;
- תשוקה לקידום אוכלוסיות מוחלשות, לפיתוח הנגב ולחיזוק הפריפריה;

תיאור התפקיד:

- עבודה שוטפת מול סגן דיקאן הסטודנטים והיחידות השונות בדקאנט.
- ריכוז מערך המלגות של המכללה וטיפול בכספי תרומות של קרנות חיצוניות וגופים פרטיים.
- תפעול ומעקב אחר התקציבים והסכמי המצי"ג בהתאם לקריטריונים שנקבעו.
- איסוף נתונים וגיוש רשימות מועמדים לקרנות השונות בהתאם לקריטריונים.
- ריכוז חומרים לוועדת מלגות וערעורים והכנת חומרים לשיבות הנהלה שנתיות.
- כתיבת פרוטוקולים והוצאת מכתבי תשובה לסטודנטים.
- עבודה שוטפת מול מנהל תלמידים והעברת רשימות מלגאים לזיכוי בשכ"ל.
- עבודה שוטפת מול חשב ומנהל אגף כספים.
- הפקת דו"חות ביצוע כספיים ורשימות לשימוש פנימי מול גופים שונים במכללה ולגופים חיצוניים.
- קשר שוטף מול מנהלי התרומות והקרנות השונות לצורך דיווח, מעקב אחר הגשת בקשות וניסוח מכתבי תודה לקרנות.
- אחריות על עבודת קלדניות המלגות במשרד.
- ניהול ותחזוקה של מסד נתונים של קרנות ותורמים פוטנציאליים הכולל פרטי ההתקשרות, מאפיינים, תאריכי הגשת בקשות וכדומה.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך והנחיית הממונה.

היקף עבודה – 100%.

כפיפות: סגנית דיקן הסטודנטים.

תחילת עבודה – מיידית.

*** לתשומת לבכם, המשרה תשויך למעסיק "מכללת הנגב ע"ש ספיר". עובדי "המכללה האקדמית ספיר" המגישים מועמדותם ייקחו בחשבון סיום יחסי עובד-מעביד וסגירת חשבון עם המכללה האקדמית ספיר עם הקבלה לתפקיד.**

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

מועמדים מתאימים ישלחו קו"ח במייל בלבד לכתובת hr@sapir.ac.il
לא יאוחר מתאריך 09/01/2020 בשעה 12:00.