



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 המציג 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 05/03/2020 בשעה 12:00.