



למכללה האקדמית ספיר ביה"ס לאמנויות הקול והמסך דרוש/ה רכז/ת לענייני סטודנטים

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי - חובה ;
- ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית וניהול משרד ;
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות ;
- שליטה בתוכנות : OFFICE : Word , Excel , Power point ;
- ניסיון בעבודה עם תוכנת מכלול- יתרון ;
- יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה ;
- יסודיות ;
- תודעת שירות גבוהה יחסי אנוש טובים ויכולת תקשורת טובה ;
- תפקוד בתנאי לחץ ויכולת התאמה לשינויים ;
- קליטה והטמעה מהירה של מידע חדש ;
- מוכנות לקבלת ביקורת ויכולת למידה עצמאית ;
- אנגלית- טובה ;

תיאור התפקיד:

- טיפול שוטף בסטודנטים ;
- אחרא/ית על ועדת מיון וקבלה של מועמדים בשיתוף עם ראש הועדה- שליחת מבחנים למועמדים, תיאום ימי ראיונות, הזמנת ציוד, עבודה מול מדור רישום וכד' ;
- מעקב אחר ציונים, הגשת והחזרת עבודות, תיאום שיעורי השלמה ;
- ארגון יום פתוח מול מרכז מידע ורכזי מסלול ;
- ניהול תקשורת שוטפת עם הסטודנטים והמרצים במחלקה, לרבות קבלת קהל ;
- עבודה משרדית שוטפת לרבות ניהול יומן פגישות של ראש המחלקה ;
- עדכון והעלאת חומרים לאתר המחלקה ;

קבוצה: 3

היקף משרה: 100%. נדרשת גמישות בשעות העבודה.

תחילת עבודה: מיידית

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

עד לתאריך 11/08/2020 בשעה 12:00