



למכללה האקדמית ספיר לבית הספר למשפטים דרוש/ה

רכז/ת לענייני סטודנטים

דרישות התפקיד :

- ✓ השכלה אקדמית.
- ✓ ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית.
- ✓ ידיעה טובה של השפות עברית ואנגלית לרבות יכולת ניסוח והדפסה.
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות.
- ✓ שליטה בתוכנות OFFICE, דגש על Excel.
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה.
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים.
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים בספיר – יתרון.

תיאור התפקיד :

רכז/ת הסטודנטים מספקת מענה יומיומי לסטודנטים ולסגל בית הספר בנושאים מגוונים הכרוכים בתפעול השוטף של בית הספר למשפטים. לדוגמה :

- ✓ מתן שירות לסטודנטים : קבלת קהל, ארגון חומרי לימוד, דיווח על ציונים, הזנת נתונים במערכת ממוחשבת, מעקב אחר חובות הסטודנטים, רישום לקורסים, רישום ציונים ועדכוני, טיפול בבחינות, הפקת אישורי לימוד ;
- ✓ ריכוז הליך קבלת הסטודנטים לבית הספר למשפטים : בדיקת התאמה ראשונית של המועמדים בהתאם לקריטריונים לקבלה, זימון מועמדים לראיונות קבלה, הכנת חומר לוועדות הוראה וקבלה ;
- ✓ ריכוז ועדת ההוראה הבית ספרית ;
- ✓ תיאום וקשר עם הסגל האקדמי ;
- ✓ סיוע בהכנת טקסים ואירועים מחלקתיים ;
- ✓ סיוע לרכזת המחלקה.

היקף המשרה :

100% משרה. המשרה כוללת עבודה בימי שישי (במקום יום אחר במהלך השבוע), ומדי פעם נדרשת גמישות בשעות העבודה אחר הצהריים עד השעה 19:00.

תחילת עבודה : מיידי

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

עד לתאריך 12/7/2018 בשעה 12:00.