משאבי אנוש ושכר
המכללה האקדמית ספיר (ע"ר)

למחלקה לניהול המשאב האנושי דרוש/ה
רכז/ת בכיר/ה

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית- חובה. יתרון לבעלי תואר שני בתחום מדעי החברה
- ✓ ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות
- ✓ שליטה בתוכנות OFFICE
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון

תיאור התפקיד:

- ✓ ניהול אדמיניסטרטיבי של המחלקה
- ✓ ניהול מקצועי של רכזת לענייני סטודנטים.
- ✓ ליווי ומעקב אחר תהליך רישום של מועמדים ללימודים במחלקה, כולל פניות יזומות למועמדים במידת הצורך
- ✓ טיפול בנושא כח האדם ומינהל כללי של כלל סגל המחלקה כולל חוזים, עזרים טכניים, היעדרויות ושעורי השלמה, מבחנים ומועדי ג', הגשת סילבוסים, בדיקת מילוי חובות אקדמיים וכו'
- ✓ אחריות אדמיניסטרטיבית למערכת השעות של תוכניות הלימודים לתואר ראשון ושני
- ✓ אחריות לניהול תקציב המחלקה
- ✓ אחריות על שימור סטודנטים של המחלקה
- ✓ אחריות לסגירת תארים של הסטודנטים עם סיום לימודיהם
- ✓ עבודה שוטפת מול המנהל האקדמי
- ✓ עבודה מול מדור בחינות (קביעת לוח בחינות) + שיבוץ חדרים לשיעורים
- ✓ סיוע בטיפול בתוכניות לימוד כולל בניית תוכניות לימוד, רשום לקורסים, מתן אישורים ותאום ימי יעוץ (ימי אוריינטציה)
- ✓ אחריות לארגון אירועי המחלקה, ימים פתוחים, סיוע בהכנת ישיבות והשתתפות בישיבות
- ✓ קשר שוטף עם גורמים במכללה
- ✓ אחריות אדמיניסטרטיבית על המחלקה כולל תאום פגישות והפקת דוחות
- ✓ מעורבות גבוהה בפעילויות המחלקה השונות
- ✓ ביצוע תפקידים נוספים בהתאם להנחיות ראש המינהל האקדמי והרמ"ח

היקף המשרה: 100%. לעתים נדרשת זמינות בשעות לא שגרתיות, ולעיתים גם זמינות בימי שישי.

קבוצת שכר: 5 (דור ב')

תחילת עבודה: מיידית

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

עד לתאריך 09/04/2024 בשעה 12:00

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

تشجع كليّة سبير على التنوع المهني، وتدعو المرشحين من مختلف الفئات الذين يستوفون متطلبات الوظيفة لتقديم طلباتهم.