



לאגף דיקנאט הסטודנטים דרושה/ רכז/ת

דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית - חובה
- ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית
- הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון
- יכולת ארגון טובה
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות; שליטה ב Office ו ZOOM
- יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה; יכולת עבודה תחת לחץ
- מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים

תיאור התפקיד:

- טיפול בפניות סטודנטים משרתי מילואים, כוחות ההצלה, הכיבוי, הקבע, הסדיר, סטודנטים מפונים ועובדי משרד ראש הממשלה
- מתן מענה לזכאויות אוכלוסיות הנ"ל: גול, הכרה בנק"ז וסנכרון מול האקדמיה, טיפול פסיכולוגי ואלטרנטיבי, ליווי פרטני וקבוצתי ושיוך לעו"ס במקרה הצורך.
- טיפול בדואר נכנס
- הפקה והגשת דו"חות פנימיים
- עיבוד נתונים וניתוחם
- ניסוח מכתבים והוצאתם
- מתן מענה לעובדי המשרד והיחידות השונות הפועלות תחת משרד הדיקן

היקף המשרה: משרה מלאה (40 ש"ש, נדרשת גמישות בשעות העבודה)

כפיפות: סגנית דיקן

תחילת עבודה: מיידית. העבודה הינה בחוזה אישי לתקופה קצובה לצורך מענה לצרכים בתקופת החירום.

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

עד לתאריך 23/01/2024 בשעה 12:00.

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

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