

— **משאבי אנוש ושכר** —  
המכללה האקדמית ספיר (ע"ה)



**לאגף דיקנאט הסטודנטים דרוש/ה**

**רכז/ת אגף**

**דרישות התפקיד:**

- השכלה אקדמית – תואר ראשון חובה ;
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות ושליטה בתוכנות ;
- שליטה בתוכנות OFFICE ;
- יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה, יצירתיות יכולת עבודה תחת לחץ, יסודיות ותשומת לב לפרטים ;
- יכולת עבודה בממשקים פנים וחוץ ארגוניים ;
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות ;
- מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים ;

**תיאור התפקיד:**

- ריכוז הרכש של האגף במערכת פריוריטי (תקבולים והוצאות), מעקב ובקרה.
- אחריות על תחזוקת קשר עם ארגונים, עמותות, קרנות ושיתופי פעולה.
- ליווי וסיוע בהגשת מכרזים, קולות קוראים והסכמים עם תורמים בחתימות, אישורים וערבויות.
- חבר בצוות תכנון תקציב האגף, ריכוז נתונים והגשת דוחות ביצוע.

**היקף המשרה:**

משרה מלאה (40 ש"ש). העבודה מתקיימת לעתים בשעות לא שגרתיות ולכן נדרשת גמישות וזמינות בשעות העבודה כולל ימי שישי לסירוגין.

**קבוצה: 4**

**תחילת עבודה:**

מיידי

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל **בלבד** לכתובת: [hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)

עד לתאריך 28/09/2022 בשעה 12:00.

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