



למכללה האקדמית ספיר דרוש/ה רכז/ת למינהל האקדמי

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית- חובה.
- ✓ 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:

- ✓ מתן מענה מקצועי לצוות המנהל האקדמי.
- ✓ מתן מענה פרונטלי וטלפוני לסטודנטים הפונים למנהל האקדמי.
- ✓ עדכון וטיפול בפורומים שונים.
- ✓ הפקת נתונים, עדכון ציונים, הזנת פטורים, סגירות תואר.
- ✓ השתתפות בוועדות שונות ואחריות על עדכון החלטות הועדות במערכות ממוחשבות.
- ✓ עדכונים שוטפים במערכת מנהל תלמידים.
- ✓ ביצוע הזמנות רכש של מחלקות האקדמיה.
- ✓ אחריות על פניות לנציב קבילות הסטודנטים.
- ✓ הפקת מסמכים שונים לבוגרים.
- ✓ פיקוח ובקרה על כתיבת תוכניות חדשות מול המל"ג.

היקף המשרה: 100%

קבוצת שכר: 4 (רכז)

תחילת עבודה: מיידית

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

עד לתאריך 27/04/2021 בשעה 12:00.

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