



למכללה האקדמית ספיר אגף דיקנאט הסטודנטים דרוש/ה רכז/ת למשרד הדיקן

דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית;
- ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית;
- הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון;
- יכולת ארגון טובה;
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות;
- שליטה בתוכנות OFFICE : שליטה טובה מאד באקסל;
- יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה; יכולת עבודה תחת לחץ;
- מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים;

תיאור התפקיד:

- טיפול בפניות סטודנטים;
- קבלת קהל;
- מענה טלפוני וטיפול בדואר נכנס;
- ניהול יומני פגישות;
- הפקת והגשת דו"חות פנימיים, מל"ג, מנה"ס;
- 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 – פעמיים בשבוע עבודה אחה"צ עד השעה 19:00 ועבודה לסירוגין בימי שישי).

קבוצה: 3

תחילת עבודה:

מיידי

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

עד לתאריך 11/2/2021 בשעה 12:00.

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