



למכללה האקדמית ספיר דרוש/ה

רכז/ת לענייני סטודנטים למחלקות

כלכלה יישומית וניהול, כלכלה וחשבונאות ומדעי המחשב

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית ;
- ✓ ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית ;
- ✓ ידיעה טובה של השפות עברית ואנגלית לרבות יכולת ניסוח והדפסה ;
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות ;
- ✓ שליטה בתוכנות Office, דגש על Excel ;
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה ;
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים ;
- ✓ קליטה והטמעה מהירה של מידע חדש ;
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון ;

תיאור התפקיד:

- מתן שירות לסטודנטים: קבלת קהל, מענה טלפוני, ייעוץ בנושא מערכת השעות של הסטודנטים, הפקת אישורים לסטודנטים.
- מעקב אחר חובות הסטודנטים.
- טיפול בבחינות.
- הדפסה של חומר שוטף.
- דיווח ומעקב אחר ציונים.
- טיפול בקבלת מועמדים למחלקות.
- ריכוז ועדת הוראה מחלקתית.
- סיוע בהכנת אירועים מחלקתיים.
- סיוע לרכזת המחלקה ותחומים נוספים בהתאם להנחיות הממונים.

היקף משרה: 100%

תחילת עבודה: מיידית

המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד לכתובת:

hr@sapir.ac.il לא יאוחר מיום 24/1/2021 בשעה 12:00.

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