



למכללה האקדמית ספיר דרוש/ה

רכז/ת לענייני סטודנטים למחלקות להנדסה וכימיה ומדעי החיים

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;
- ✓ יכולת עבודה תחת לחץ

תיאור התפקיד:

- מתן שירות לסטודנטים: קבלת קהל, מענה טלפוני, ייעוץ בנושא מערכת השעות של הסטודנטים, הפקת אישורים לסטודנטים.
- מעקב אחר חובות הסטודנטים.
- אחריות על הקשר עם אוניברסיטת בן גוריון וכל הקשור לטיפול בסטודנטים.
- טיפול בבחינות.
- השתתפות בימים פתוחים, ימי ייעוץ.
- 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: מיידי

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

hr@sapir.ac.il לא יאוחר מיום 16/03/2021 בשעה 12:00.

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