



למכללה האקדמית ספיר אגף דיקנאט הסטודנטים דרוש/ה מזכיר/ה

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית.
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות.
- ✓ שליטה בתוכנות OFFICE - עבודה בסביבה ממוחשבת, נדרשת בפרט מיומנות באקסל.
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה, גמישות, יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות.
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים.
- ✓ ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית.

תיאור התפקיד:

- **טיפול בסטודנטים עם ללקויי למידה וסטודנטים עם מוגבלויות** – קבלת קהל, ריכוז אבחונים, טיפול בקידוד והזמנת התאמות מיוחדות, עבודה מול מדור בחינות, סדנאות, פרסומים, כתיבה והפקת דו"חות לות"ת בטל"א, מה"ט ולגורמים נוספים על פי הצורך, חונכויות פרי"ח לשם, ניהול קבצים, עדכון דו"חות שוטפים ועוד.
- **שירותים אדמיניסטרטיביים** – טיפול אדמיניסטרטיבי שוטף ומתן שירות למנהלת מרכז הנגישות והרכזות: כולל ניהול יומנים וזימוני פגישות, גורמי חוץ ופנים, תיוקים, מענה טלפוני, הפקת דו"חות, ניהול קבצים מורכב ועוד.
- **טיפול והפקה של ימי אוריינטציה, כנסים, סדנאות:** פרסום, רישום, תיאומים, הזמנת כיתות כיבוד ועוד.
- **גיבוי למזכירות הדיקן ומענה שוטף כולל סבב משמרות ערב וימי שישי.**

היקף המשרה:

100% משרה.
נכונות לשעות עבודה מאומצות.

קבוצה: 3

תחילת עבודה:

מיד

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

1/8/2018 בשעה 12:00.