



לאגף השיווק ויחסי ציבור דרוש/ה רכז/ת מרכז מידע, ייעוץ ורישום

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית – תואר ראשון - חובה
- ✓ ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות
- ✓ שליטה בתוכנות OFFICE
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה
- ✓ תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים ואסרטיביות
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון
- ✓ יכול עבודה תחת לחץ

תיאור התפקיד:

- ניהול ותפעול שוטף של המרכז ומתן מענה מקצועי ליועצי הלימודים, המחלקות והמועמדים
- אחריות על תהליך הגיוס, מיון והכשרה של יועצי הלימודים
- מעקב ובקרה על איכות הייעוץ והשירות במרכז
- בניית סידור עבודה ובקרה על דוחות הנוכחות של יועצי הלימודים
- אחריות על תהליכי הרישום מול יועצי הלימודים במרכז המידע באופן ישיר ושוטף
- הזנת נתונים במערכת ממוחשבת
- ניתוח מידע ונתונים, הכולל הפקת דו"חות מותאמים על פי צורך בנושאי מועמדים ושיווק
- עדכון וסנכרון המידע בין המחלקות, הפלטפורמות הפרסומיות ויועצי הלימודים
- הפקה ותפעול של אירועי המרכז- ימים פתוחים, כנסים ועוד
- אחריות על פורטלי הלימודים- בקרה על הלידים, קשר עם הספקים החיצוניים למדידת האיכות ואישורם
- ביצוע תפקידים נוספים בהתאם להנחיות הממונה

היקף משרה: משרה מלאה (40 ש"ש). התפקיד דורש גמישות בשעות העבודה.

קבוצה: 3

תחילת עבודה: מיידי

המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד
לכתובת: hr@sapir.ac.il לא יאוחר מיום 15/12/2022 בשעה 12:00

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

تشجع كلية سبير على التنوع المهني، وتدعو المرشحين من مختلف الفئات الذين يستوفون متطلبات الوظيفة لتقديم طلباتهم.