



למכללה האקדמית ספיר דרוש/ה מזכיר/ה לוועדת משמעת

דרישות התפקיד:

- ✓ תואר אקדמי - חובה ;
- ✓ ניסיון תעסוקתי בעבודת מזכירות ;
- ✓ שליטה בעבודה בסביבה ממוחשבת ;
- ✓ יכולת הקלדה עיוורת-יתרון ;
- ✓ עמידה בלוחות זמנים ;
- ✓ הקפדה על פרטים, נינוחות, אחראיות, שמירה על דיסקרטיות ;

תיאור התפקיד :

- ✓ קבלת תלונות ממרצים או גורמים אחרים ;
- ✓ בדיקת התלונות, הכנת מכתבי זימון והכנת התיק לבירור משמעת ;
- ✓ תיאומי מועדי וועדת משמעת ;
- ✓ השתתפות בוועדות והקלדת פרוטוקולים ;
- ✓ הכנת מכתבי החלטה ושליחתם ;
- ✓ הכנת תיקי ערעור ;
- ✓ הכנת טבלאות אקסל לניתוח הממצאים השנתיים ;
- ✓ פרסומי החלטות וגילויי דעת ;

היקף המשרה:

50% משרה (20 שעות שבועיות)

תחילת עבודה: מיידית (המשרה זמנית לתקופה של כשלושה חודשים)

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

עד לתאריך 07/10/2021 בשעה 12:00.

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