

למחלקה לתקשורת דרוש/ה רכז/ת בכיר/ה

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית- חובה. יתרון לבעלי תואר שני בתחום מדעי החברה.
- ✓ ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית.
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות.
- ✓ שליטה בתוכנות OFFICE.
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה.
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים.
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון.

תיאור התפקיד:

- ✓ ניהול אדמיניסטרטיבי של המחלקה.
- ✓ ניהול מקצועי של רכזת לענייני סטודנטים.
- ✓ טיפול בנושא כח האדם ומינהל כללי של כלל סגל המחלקה כולל חוזים, עזרים טכניים, היעדרויות ושעורי השלמה, מבחנים ומועדי ג', הגשת סילבוסים, בדיקת מילוי חובות אקדמיים וכו'.
- ✓ אחריות אדמיניסטרטיבית למערכת השעות של תוכניות הלימודים לתואר ראשון ושני.
- ✓ אחריות לניהול תקציב המחלקה.
- ✓ אחריות לסגירת תארים של הסטודנטים עם סיום לימודיהם.
- ✓ עבודה שוטפת מול המנהל האקדמי.
- ✓ עבודה מול מדור בחינות (קביעת לוח בחינות) + שיבוץ חדרים לשיעורים.
- ✓ סיוע בטיפול בתוכניות לימוד כולל בניית תוכניות לימוד, רשום לקורסים, מתן אישורים ותאום ימי יעוץ (ימי אוריינטציה).
- ✓ אחריות לארגון אירועי המחלקה, ימים פתוחים, סיוע בהכנת ישיבות והשתתפות בישיבות.
- ✓ קשר שוטף עם גורמים במכללה.
- ✓ אחריות אדמיניסטרטיבית על המחלקה כולל תאום פגישות והפקת דוחות.
- ✓ מעורבות גבוהה בפעילויות המחלקה השונות.
- ✓ ביצוע תפקידים נוספים בהתאם להנחיות ראש המינהל האקדמי והרמ"ח.

היקף המשרה: 100%

קבוצת שכר: 5

תחילת עבודה: מיידי

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל [בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)

עד לתאריך 26/07/2022 בשעה 12:00.