

## למינהל האקדמי היחידה ללימודי אנגלית דרוש/ה רכז/ת

### דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית
- ✓ ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית
- ✓ ידיעת השפה האנגלית – ברמת גבוהה (קריאה, כתיבה, דיבור)
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות, שליטה בתוכנות OFFICE, בפרט שליטה גבוהה בדיווחי אקסל.
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון

### תיאור התפקיד:

- ✓ 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 השונות
- ✓ אחריות לניהול תקציב המחלקה
- ✓ 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 אדמיניסטרטיבית על המחלקה כולל תאום פגישות והפקת דוחות
- ✓ ביצוע תפקידים נוספים בהתאם להנחיות הרמ"ח וראש מינהל אקדמי

### היקף משרה:

50% משרה (20 ש"ש)

### דרוג שכר:

קבוצה 4

תחילת עבודה: מיידית

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

עד לתאריך 01/01/2023 בשעה 12:00.