

## לאגף השיווק ויחסי ציבור דרוש/ה מ"מ רכז/ת מרכז מידע, ייעוץ ורישום (החלפה לחופשת לידה)

### 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
- ✓ יכולת 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: 100% משרה (40 שעות שבועיות).

תחילת עבודה: מיידי (המשרה זמנית לתקופה של כ-3.5 חודשים עם אופציה להארכה)

המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד  
לכתובת: [hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il) לא יאוחר מיום 16/04/2023 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.