



לאגף כספים והתקשרויות מדור שכר לימוד דרוש/ה רכז/ת

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית – תואר ראשון חובה. עדיפות תינתן לבעלי רקע בכלכלה/ חשבונאות.
- ✓ 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:

- ✓ אחריות מקצועית על רכזות הסטודנטים.
- ✓ אחריות על נושא המימושים במרכזי הלימוד.
- ✓ מתן שירות פרונטלי וטלפוני לכלל הסטודנטים בקמפוס.
- ✓ אחריות על תיבת המייל המחלקתי תוך בדיקה שהסטודנטים מקבלים מענה בזמן שהוגדר, במקצועיות ובאדיבות.
- ✓ עבודה מול גורמי חוץ מממנים כולל הגשת הצעות מחיר ו/או דרישות לתשלום ומעקב אחר התשלום הסופי.
- ✓ ביצוע חיובי שכ"ל במרכז ללימודי חוץ.
- ✓ אחריות על סגירת תארים במרכזי הלימוד תוך בדיקה מדויקת של חובות לאורך כל שנות הלימוד.
- ✓ דיווח למשרד הביטחון והגשת חשבונות בגין סטודנטים במרכז הקדם אקדמי ומעקב גבייה חודשי.
- ✓ טיפול ביתרות חובה וזכות במרכזי הלימוד לרבות משלוח מכתבים, התראות, הפנייה לגבייה משפטית ומעקב.
- ✓ ביצוע הסדרי הוראות קבע וגביית תשלומי שכ"ל בכל האמצעים הרלוונטיים.
- ✓ ריכוז הטיפול בדיעונים.
- ✓ ביצוע תפקידים נוספים מעת לעת, בהתאם להנחיות הממונה.

היקף משרה: 100% (40 ש"ש)

קבוצה: 4

תחילת עבודה: מיידית

המעוניינים להגיש מועמדותם ישלחו קו"ח למייל hr@sapir.ac.il

עד לתאריך 11/01/2022 בשעה 12:00