



למכללה האקדמית ספיר דרושה מזכירות/ת היחידה להכשרה בשדה- החלפה לחופשת לידה

בית הספר לעבודה סוציאלית

תיאור התפקיד :

- סיוע לראש היחידה להכשרה בשדה בבניית תכנית עבודה שנתית להכשרה.
- הגדרת צרכים ומשאבים נדרשים לצורך יישום תכנית העבודה.
- בניית תקציב לפעילות ההכשרה בשדה ולקורסי המדריכים, מעקב אחר ביצוע מול תכנון, הכנת דיווח והעברתו לראש התכנית ולרכז המחלקה.
- תכנון מערכת השעות וטיפול בשינויים בהתאם לתכנית הפעילות הכללית בית ספרית.
- שיבוץ סטודנטים, מענה טלפוני, קבלת קהל.
- הכנת חומרים לקורסים, ריכוז עבודות סיכום, הנפקת תעודות למדריכים.
- תיאום פגישות בין המדריכים בשדה למרצי הסמינר.
- סיוע לראש היחידה בתהליך גיוס מדריכים להכשרה בשדה.
- טיפול בנושאי הפרט של המדריכים בשדה.
- ניהול תהליך התקשרות עם אגף מש"א ביחס לקליטה וסיום העסקת מדריכים בשדה.
- טיפול בחוזה העסקה, בשכר, טיפול בתשלומים לגורמים שאינם מועסקים בחוזה עבודה.
- פיקוח מנהלי וליווי של קורסי ההכשרה למדריכים ושל כנסים וימי עיון של היחידה.
- ניהול הקשר עם משרד החינוך ומול שירותים סוציאליים בהם מתקיימת ההכשרה.
- ביצוע מטלות נוספות ע"פ הנחיות הממונה.

כישורים נדרשים :

- השכלה אקדמית חובה ;
- ניסיון בעבודת מזכירות ;
- ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות כולל הכרת מערכת office ברמה טובה מאוד ;
- מכוונות למתן שרות ;
- ידיעת השפות עברית ואנגלית כולל הדפסה ;
- יחסי אנוש טובים ;
- יכולת עבודה בצוות ;
- יכולת ניהולית וארגונית מוכחת ;
- יתרון לבעלי ידע וניסיון במכלול ;
- זמינות לעבודה בימי שני עד השעה 19:00 ;

היקף משרה : 100%. נדרשת גמישות בשעות העבודה-משרה זמנית לחצי שנה.

תחילת עבודה : מיידי

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל בלבד על לתאריך 16/11/2017 בשעה 12:00

לכתובת : hr@sapir.ac.il