



# למכללה האקדמית ספיר

## למשרד כנס שדרות לחברה דרוש/ה

### מזכיר/ה

#### דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית.
- ✓ ניסיון בעבודה עצמאית.
- ✓ ידיעה טובה של השפות עברית ואנגלית לרבות יכולת ניסוח.
- ✓ שליטה במחשב ברמה גבוהה - חובה.
- ✓ שליטה בתוכנות OFFICE .
- ✓ יכולת ניהול צוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה.
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים.
- ✓ ייצוגיות.
- ✓ יכולת עבודה בממשקים פנים וחץ ארגוניים.
- ✓ ניסיון בעבודה עצמאית וניהול אישי, יחד עם יכולת קבלת הנחיה מקצועית.
- ✓ יכולת למידה וגמישות תפקודית.
- ✓ ניסיון בניהול תקציב.
- ✓ יכולת ביצוע מטלות בדיוקנות.

#### היקף המשרה:

משרה מלאה. התפקיד דורש גמישות בשעות העבודה.

#### תחילת עבודה:

מיידי

**הערה:** ההעסקה הינה בחוזה עבודה אישי לתקופה זמנית (עד לתאריך 31/3/2018) בסיומה ייבחנו צרכי התפקיד מחדש.

המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד לכתובת: [hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)

לא יאוחר מיום 25/10/2017 בשעה 12:00.