



למכללה האקדמית ספיר אגף כספים והתקשרויות דרושה מ"מ רכז/ת שכ"ל (החלפה לחופשת לידה)

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית – תואר ראשון.
- ✓ ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית.
- ✓ 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.
- ✓ יכול עבודה תחת לחץ.

תיאור התפקיד:

טיפול ומתן שירות טלפוני ופרונטלי במועמדים ובתלמידים פעילים במרכזי הלימוד השונים, הנפקת שוברים ושליחתם, ריכוז וטיפול בפניות סטודנטים, עבודה מול גורמי חוץ מממנים כולל משלוח דרישות לתשלום ומעקב, הנפקת דוחות והעברת מידע שוטף למנהל המרכז ללימודי חוץ על בסיס קבוע לפני פתיחת קורסים (מצב גבייה ומספרי סטודנטים), טיפול בחיובים ובזכאים של מרכזי הלימוד (שליחת תכתובות והתקשרויות), גביית שכ"ל על בסיס שוטף, חיובי שכ"ל וחתימה על אישור סיום חובות של הסטודנט מההיבט הכספי, גיבוי הקופה בהתאם לצורך וביצוע תפקידים נוספים בהתאם להנחיות הממונה.

היקף המשרה:

100% משרה (40 שעות שבועיות) המשרה זמנית ל-3.5 חודשים.

תחילת עבודה: 1/2021

המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד

לכתובת: hr@sapir.ac.il לא יאוחר מיום 07/12/2020 בשעה 12:00.

המכללה מעודדת גיוון תעסוקתי, ומזמינה מועמדים מאוכלוסיות מגוונות העומדים בדרישות התפקיד, להגיש מועמדותם.