



למכללה האקדמית ספיר דרוש/ה עוזר/ת למשנה לנשיא לעניינים אקדמיים

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי – חובה.
- יחסי אנוש מעולים.
- שליטה בתוכנות Office : Word ,Excel ,Power point.
- יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה.
- יכולת התנהלות בסביבת עבודה רב משימתית.
- שליטה בעברית ובאנגלית ברמה גבוהה.

תיאור התפקיד:

- אחריות על הקשר והעבודה השוטפת מול המינהל האקדמי והאגפים השונים במכללה.
- ניסוח מכתבים והודעות מהמשנה לנשיא והפצתם לגורמים הרלוונטיים.
- סיוע בפרסום הנחיות אקדמיות למרצים ולסטודנטים, מעקב אחר יישום נהלים והחלטות ואכיפתם.
- ניהול והובלת פרויקטים ומשימות נוספות שהמשנה לנשיא אמון עליהם.
- עבודה בשעות מאומצות ולעתים לא שגרתיות.

היקף המשרה: משרה מלאה.

תחילת עבודה: מיידית.

קורות חיים יש לשלוח באמצעות מייל בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il

לא יאוחר מיום 15/11/2020 בשעה 12:00.