



למכללת הנגב

אגף מינהל ושירות דרושה

מזכיר/ה מנהל/ית למחלקת הבית (תחזוקה ותפעול)

התפקיד כולל:

- תיאום פגישות, ניהול יומן, תיוק וטיפול במסמכים;
- ביצוע הזמנות רכש, ניהול הצעות מחיר- איסוף, תיעוד והשוואה;
- ניהול מאגר מידע זמין ועדכני של ספקים והקשר הרציף עימם;
- בדיקת חשבוניות, הזנת חשבוניות במערכת ממוחשבת;
- תאום הדרכות;
- טיפול בקריאות שירות;
- ניהול מלאי האגף;
- מעקב, ניהול, תיאום ותיעוד ביקורות תקופתיות ואחזקה מונעת;
- תאום גריסה ופינוי מכולות מחזור תוך קשר ישיר עם מחלקת התברואה;
- ניהול מאגר מידע זמין ועדכני של כוח אדם כולל עובדים זמניים;
- הנפקת אישורי כניסת רכבים למכללה, טיפול באבדות ומציאות בכפוף להנחיות הקב"ט;
- השתתפות בתוכנית חירום;
- ביצוע משימות נוספות בכפוף לדרישות מנהל מח' הבית/מנהל אגף מנהל ושרות;

כישורים נדרשים:

- השכלה אקדמית תואר ראשון-יתרון;
- ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית;
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות; שליטה בתוכנות Office, ידע בתוכנת Priority - חובה;
- יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר ארגון, עצמאות ויוזמה;
- תודעת שירות מעולה, יחסי אנוש טובים ואסרטיביות;
- יכולת עבודה תחת לחץ;

היקף משרה: משרה מלאה (40 ש"ש), נדרשת גמישות בשעות העבודה.

תחילת עבודה: מיידית

*** לתשומת לבכם, המשרה תשויך למעסיק "מכללת הנגב ע"ש ספיר". עובדי "המכללה האקדמית ספיר" המגוישים מועמדותם ייקחו בחשבון סיום יחסי עובד-מעביד וסגירת חשבון עם המכללה האקדמית ספיר עם הקבלה לתפקיד.**

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il

עד לתאריך 24/05/2021 בשעה 12:00

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