

למכללה האקדמית ספיר דרוש/ה מזכיר/ה לוועדת משמעת

דרישות התפקיד:

- ✓ תואר אקדמי - חובה
- ✓ ניסיון תעסוקתי בעבודת מזכירות
- ✓ שליטה בעבודה בסביבה ממוחשבת
- ✓ יכולת הקלדה עיוורת-יתרון
- ✓ עמידה בלוחות זמנים
- ✓ עבודה מול גורמים שונים, הן בוועדה והן במכללה
- ✓ הקפדה על פרטים, נינוחות, אחריות, שמירה על דיסקרטיות

תיאור התפקיד:

- ✓ קבלת תלונות ממרצים או גורמים אחרים
- ✓ בדיקת התלונות, הכנת מכתבי זימון והכנת התיק לבירור משמעתי
- ✓ תיאומי מועדי וועדת משמעת
- ✓ השתתפות בוועדות והקלדת פרוטוקולים
- ✓ הכנת מכתבי החלטה ושליחתם
- ✓ הכנת תיקי ערעור
- ✓ הכנת טבלאות מעקב באקסל לניתוח הממצאים השנתיים
- ✓ פרסומי החלטות וגילויי דעת

היקף המשרה: 50% (20 ש"ש)

קבוצת שכר: 3

תחילת עבודה: מיידית

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל [בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)

עד לתאריך 04/02/2024 בשעה 12:00.

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

تشجع كلية سبير على التنوع المهني، وتدعو المرشحين من مختلف الفئات الذين يستوفون متطلبات الوظيفة لتقديم طلباتهم.