



מכללת הנגב ע"ש פ' ספיר (ע"ד)

למכללה הטכנולוגית להנדסאים דרוש/ה מנהל/ית

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית/הנדסאי - חובה
- ✓ ניסיון קודם בתפקיד מזכירות וניהול יומנים מורכבים
- ✓ ידע ושליטה בתוכנות Office
- ✓ יכולת הבעה בכתב ובעל פה
- ✓ תודעת שירות ברמה גבוהה מאוד, דיסקרטיות, אמינות ויחסי אנוש מעולים
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות תוך ריבוי משימות בו זמנית.
- ✓ דיוק, סדר וארגון
- ✓ מחויבות ומסירות לעבודה

תיאור התפקיד:

- ✓ אחריות על הפקת דיפלומות ובקרת נתונים
- ✓ עבודות משרד ואדמיניסטרציה שוטפות
- ✓ הכנת סיכומי פגישות, פרוטוקולים ואיסוף חומרים לפגישות לפי צורך
- ✓ אחריות על מערך שיבוץ חדרים וכיתות
- ✓ אחריות לוגיסטית
- ✓ אחריות על הארכיון
- ✓ עדכון גאנט ארגוני שנתי
- ✓ ריכוז והזמנת בחינות חיצוניות
- ✓ סיוע בבחינות מול מה"ט
- ✓ סיוע אדמיניסטרטיבי בסוגיית צמצום ומניעת נשירת סטודנטים

היקף המשרה: משרה מלאה (40 ש"ש)

תחילת עבודה: מיידי

קבוצה: 3

מועמדים/ות מתאימים/ות ישלחו קו"ח במייל בלבד לכתובת hr@sapir.ac.il

עד לתאריך 30/12/2024 בשעה 12:00