

לאגף השיווק ויחסי ציבור דרוש/ה מ"מ רכז/ת מרכז מידע, ייעוץ ורישום (החלפה לחופשת לידה)

דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית – תואר ראשון - **חובה**
- ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי
- 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:

- ניהול ותפעול שוטף של המרכז ומתן מענה מקצועי ליועצי הלימודים, המחלקות והמועמדים.
- אחריות על תהליך הגיוס, מיון והכשרה של יועצי הלימודים.
- מעקב ובקרה על איכות הייעוץ והשירות במרכז.
- בניית סידור עבודה ובקרה על דוחות הנוכחות של יועצי הלימודים.
- אחריות על תהליכי הרישום והקבלה מול יועצי הלימודים במרכז המידע באופן ישיר ושוטף.
- הזנת נתונים במערכת ממוחשבת.
- ניתוח מידע ונתונים, הכולל הפקת דו"חות מותאמים על פי צורך בנושאי מועמדים ושיווק.
- עדכון וסנכרון המידע בין המחלקות, הפלטפורמות הפרסומיות ויועצי הלימודים.
- הפקה ותפעול של אירועי המרכז- ימים פתוחים, כנסים ועוד
- אחריות על פורטלי הלימודים- בקרה על הלידים, קשר עם הספקים החיצוניים למדידת האיכות ואישורם.
- ביצוע תפקידים נוספים בהתאם להנחיות הממונה

היקף משרה: משרה מלאה (40 ש"ש). התפקיד דורש גמישות בשעות העבודה.

תחילת עבודה: מיידי. המשרה זמנית לתקופה של כ-6 חודשים

המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד

לכתובת: hr@sapir.ac.il לא יאוחר מיום 20/11/2024

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.