



למכללה האקדמית ספיר לבית הספר למשפטים דרוש/ה

מ"מ רכז/ת לענייני סטודנטים (החלפה לחופשת לידה)

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית.
- ✓ ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית.
- ✓ ידיעה טובה של השפות עברית ואנגלית לרבות יכולת ניסוח והדפסה.
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות.
- ✓ שליטה בתוכנות OFFICE, דגש על Excel.
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה.
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים.
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים בספיר – יתרון.

תיאור התפקיד:

רכז/ת הסטודנטים מספק/ת מענה יומיומי לסטודנטים ולסגל בית הספר בנושאים מגוונים הכרוכים בתפעול השוטף של בית הספר למשפטים. לדוגמה:

- ✓ מתן שירות לסטודנטים: קבלת קהל, ארגון חומרי לימוד, דיווח על ציונים, הזנת נתונים במערכת ממוחשבת, מעקב אחר חובות הסטודנטים, רישום לקורסים, רישום ציונים ועדכונים, טיפול בבחינות, הפקת אישורי לימוד;
- ✓ ריכוז הליך קבלת הסטודנטים לבית הספר למשפטים: בדיקת התאמה ראשונית של המועמדים בהתאם לקריטריונים לקבלה, זימון מועמדים לראיונות קבלה, הכנת חומר לוועדות הוראה וקבלה;
- ✓ ריכוז ועדת ההוראה הבית ספרית;
- ✓ תיאום וקשר עם הסגל האקדמי;
- ✓ סיוע בהכנת טקסים ואירועים מחלקתיים;
- ✓ סיוע לרכזות המחלקה.

היקף המשרה:

100% משרה. המשרה כוללת מדי פעם עבודה בימי שישי (במקום יום אחר במהלך השבוע), ומדי פעם נדרשת גמישות בשעות העבודה אחר הצהריים עד השעה 19:00.

תחילת עבודה: מיידית (המשרה זמנית לתקופה של 3.5 חודשים עד חצי שנה)

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

עד לתאריך 9/1/2020 בשעה 12:00.

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