

למכללה האקדמית ספיר דרוש/ה עוזר/ת למשנה לנשיא לעניינים אקדמיים

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי חובה (תואר שני - יתרון)
- יחסי אנוש מעולים
- שליטה ב-Excel, PPT ותוכנות מצגות מתקדמות
- יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון
- יכולת הובלת תהליכים ויזמות מורכבות בסביבת עבודה רב-משימתית
- ניסיון בניהול צוות/פרויקטים
- שליטה בעברית ובאנגלית ברמה גבוהה

תיאור התפקיד:

- סיוע שוטף - ניהול ביצוע ומעקב אחר משימות פתוחות
- כתיבת מכתבים ומסמכי עבודה בעברית ובאנגלית
- ניהול משימות מול המינהל האקדמי, המחלקות, היחידות והוועדות האקדמיות השונות, וכן מול תורמים ושותפים חיצוניים
- סיוע בקידום תוכניות אקדמיות חדשות
- ניהול פרויקטים אקדמיים מיוחדים

היקף המשרה: משרה מלאה

קבוצה: 5 דור ב'

תחילת עבודה: מיידית

קורות חיים נא לשלוח באמצעות מייל בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il

לא יאוחר מיום 14/11/2024 בשעה 16:00.