



למכללה האקדמית ספיר היחידה ללימודי אנגלית דרוש/ה רכז/ת

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית;
- ✓ ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית;
- ✓ אנגלית – ברמת שפת אם;
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות, שליטה בתוכנות OFFICE;
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה;
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים;
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון;

תיאור התפקיד:

- ✓ טיפול בנושא כח האדם ומינהל כללי של כלל סגל המחלקה כולל חוזים, עזרים טכניים, היעדרויות ושעורי השלמה, מבחנים ומועדי ג', הגשת סילבוסים, בדיקת מילוי חובות אקדמיים וכו';
- ✓ אחריות אדמיניסטרטיבית למערכת השעות של תוכניות הלימודים השונות;
- ✓ אחריות לניהול תקציב המחלקה;
- ✓ עבודה שוטפת מול המנהל האקדמי;
- ✓ עבודה מול מדור בחינות (קביעת לוח בחינות) + שיבוץ חדרים לשיעורים;
- ✓ סיוע בטיפול בתוכניות לימוד כולל בניית תוכניות לימוד, רשום לקורסים, מתן אישורים ותאום ימי יעוץ (ימי אוריינטציה);
- ✓ אחריות אדמיניסטרטיבית על המחלקה כולל תאום פגישות והפקת דוחות;
- ✓ ביצוע תפקידים נוספים בהתאם להנחיות הרמ"ח;

היקף משרה:

50% משרה (20 ש"ש).

דרוג שכר:

קבוצה 4 ("רכז")

תחילת עבודה: מיידי



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

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

עד לתאריך 13/11/2019 בשעה 12:00.