



למכללה האקדמית ספיר אגף כספים והתקשרויות דרוש/ה רכז/ת שכר לימוד

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית – תואר ראשון.
- ✓ ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית.
- ✓ 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:

- ✓ אחריות על נושא המימושים באקדמיה ובמרכז הטכנולוגי להנדסאים.
- ✓ הפקת חשבונות לגורמים המממנים של המרכז ללימודי חוץ והמרכז הטכנולוגי להנדסאים ומעקב אחר קבלת התשלום.
- ✓ מתן שירות פרונטלי וטלפוני לכלל הסטודנטים בקמפוס.
- ✓ טיפול בפניות סטודנטים באמצעות המייל המחלקתי.
- ✓ הזנת מלגות בכרטיסי הסטודנטים.
- ✓ ביצוע החזרים לסטודנטים זכאים.
- ✓ ביצוע הסדרי הוראות קבע וגביית תשלומי שכ"ל בכל האמצעים הרלוונטיים.
- ✓ ביצוע תפקידים נוספים מעת לעת, בהתאם להנחיות הממונה.

היקף משרה: 100%

קבוצה: 3

תחילת עבודה: מיידית

המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד

לכתובת: hr@sapir.ac.il לא יאוחר מיום 27/8/2019 בשעה 12:00.



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