*מכרז לתפקיד:*

**רכז/ת ביחידה לקשרים אקדמיים בינלאומיים**

**(International Office)**

**תיאור התפקיד:**

ניהול אדמיניסטרטיבי של תכניות בינלאומיות (כגון תוכניות ארסמוס+ ) הכולל :

* עבודה עם ראש היחידה לקשרים אקדמיים בינלאומיים
* קשר שוטף עם משרדים בינלאומיים בישראל ובעולם
* השתתפות בכנסים שונים בארץ ובעולם
* ליווי, סיוע ותמיכה מנהלית לחברי סגל בהגשת תכניות בינלאומיות
* ליווי וטיפול בסטודנטים ובמרצים מהמכללה במסגרת חילופי סטודנטים וסגל לחו"ל
* ליווי וטיפול בסטודנטים ובמרצים מחו"ל המגיעים להתארח במכללה
* קשר שוטף מול אגף הכספים בכל האמור בסוגיות תקציביות כספיות של התכניות השונות
* העבודה תתבצע בקמפוס באר שבע ותכלול נסיעות לקמפוס אשדוד על-פי הצורך
* היקף העסקה - 50% משרה
* איוש המשרה - מיידי

**דרישות התפקיד:**

* תואר אקדמי – חובה; תואר בתחום הניהול או המדע – יתרון
* ניסיון בתפקיד במסגרת מוסד אקדמי וניסיון בתפקיד דומה - יתרון
* עבודה בסביבה ממוחשבת, שליטה מלאה ביישומי Office ובמערכות אינטרנט – חובה
* יכולת ניסוח וביטוי בעל פה ובכתב בשפה העברית והאנגלית ברמה גבוהה מאוד
* יוזמה, תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים, כושר ארגון, אחריות, יסודיות ודייקנות, אמינות ודיסקרטיות
* יכולת עבודה עצמאית ויכולת עבודה בצוות
* נכונות לעבודה בשעות נוספות ולא שגרתיות – על-פי הצורך

**קורות חיים יש לשלוח לדוא"ל:** **hr@sce.ac.il**

****