



לאגף דיקאנט הסטודנטים דרוש/ה

רכז/ת

דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית
- ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית
- הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון
- יכולת ארגון טובה
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות
- שליטה בתוכנות OFFICE : שליטה טובה מאד באקס
- יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה ; יכולת עבודה תחת לחץ
- מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים

תיאור התפקיד:

- טיפול בפניות סטודנטים
- קבלת קהל
- מענה טלפוני וטיפול בדואר נכנס
- ניהול יומני פגישות
- הפקה והגשת דו"חות פנימיים, מל"ג, מנה"ס
- עיבוד נתונים וניתוחם
- ניסוח מכתבים והוצאתם
- מתן מענה לעובדי המשרד והיחידות השונות הפועלות תחת משרד הדיקן

היקף המשרה: משרה מלאה (40 ש"ש).

קבוצה: 3

תחילת עבודה: מיידית

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל [בלבד](mailto:hr@sapir.ac.il) לכתובת: hr@sapir.ac.il

עד לתאריך 03/02/2025 בשעה 12:00.