

# — משאבי אנוש ושכר — המכללה האקדמית ספיר (ע"ר)



## לאגף מנהל ושירות דרושה

### רכזת למוקד שירות

#### דרישות התפקיד:

- ✓ יתרון לבעלי השכלה אקדמית
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות
- ✓ שליטה בתוכנות Office
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה
- ✓ תודעת שירות מעולה, יחסי אנוש טובים ואסרטיביות
- ✓ זריזות, יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות
- ✓ חוש טכני מפותח ושימת לב לפרטים
- ✓ אנגלית- ברמה טובה, יתרון לבעלי ידע בשפות נוספות

#### תיאור התפקיד:

- ✓ קבלת קריאות שירות מעובדים, מרצים, סטודנטים וכלל באי המכללה בתחומים תפעוליים בשגרה ובחירום.
- ✓ טיפול שוטף בפניות (פתיחת פניות, ניתוב, מעקב וסגירת טיפול).
- ✓ עבודה במערכת ניהול פניות.
- ✓ ביצוע בקרת איכות על טיפול בפניות לרבות הפקת דוחות.
- ✓ תפעול מערך מצלמות ושת"פ מבצעי עם מערך האבטחה.
- ✓ אחריות על צוות סטודנטים מוקדנים, לרבות בניית סידור עבודה, הדרכות, בקרה וליווי מקצועי.

היקף משרה: 100%

קבוצה: 3

תחילת עבודה: מיידי

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

עד לתאריך 04/11/2024 בשעה 12:00