



## להנהלת המכללה דרוש/ה רכז/ת לשכה

### דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית - חובה
- ✓ עברית ברמה גבוהה מאוד - דיבור, כתיבה וקריאה
- ✓ אנגלית ברמה טובה
- ✓ ניסיון קודם בתפקיד מזכירות וניהול יומנים מורכבים
- ✓ ידע ושליטה בתוכנות Office, בפרט שליטה גבוהה באקסל וידע בהכנת מצגות
- ✓ יכולת הבעה בכתב ובעל פה
- ✓ תודעת שירות ברמה גבוהה מאוד, דיסקרטיות, אמינות ויחסי אנוש מעולים
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות תוך ריבוי משימות בו זמנית.
- ✓ דיוק, סדר וארגון
- ✓ מחויבות ומסירות לעבודה

### תיאור התפקיד:

- ✓ ניהול יומני הנהלה, תיאום פגישות מרובות משתתפים מול גורמים פנים וחוץ ארגוניים
- ✓ ניהול שוטף של מתחם ההנהלה - קבלת אורחים ואירוח
- ✓ ניהול אופרטיבי של המשרד - הזמנת ציוד, כיבוד, דואר
- ✓ מענה טלפוני, פרונטאלי, אירוח וקבלת אורחים
- ✓ תמלול פגישות, כתיבת סיכומי ישיבות ואיסוף חומרים לפגישות לפי צורך
- ✓ אדמיניסטרציה שוטפת
- ✓ מתן שירות וניהול קשר שוטף עם עובדי המכללה ומנהליה
- ✓ אחריות על ארגון פעילויות צוותיות בהנהלה
- ✓ סיוע במטלות שונות לבעלי תפקידים בהנהלה

היקף המשרה: משרה מלאה (40 ש"ש)

תחילת עבודה: מיידי

קבוצה: 4

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

עד לתאריך 14/01/2025 בשעה 12:00

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

تشجع كلية سبير على التنوع المهني، وتدعو المرشحين من مختلف الفئات الذين يستوفون متطلبات الوظيفة لتقديم طلباتهم.