

## לאגף השיווק ויחסי ציבור מרכז מידע ייעוץ ורישום דרוש/ה רפרנט/ית ייעוץ ורישום

### דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית – חובה.
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות.
- שליטה בתוכנות CRM ו-OFFICE
- יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה.
- אוריינטציה שיווקית ומכירתית.
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים ואסרטיביות.
- ניסיון במכירות וטלמרקטינג.
- יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות
- יחסי אנוש ברמה גבוהה
- יכולת הבעה גבוהה בכתב ובע"פ

### תיאור התפקיד:

- מענה, ייעוץ ורישום למתעניינים בלימודים בכל מרכזי הלימוד במכללה
- ארגון והפקה של ימי עיון, כנסים וימים פתוחים
- עבודה מול גורמי הנהלה וצוותי המחלקות
- מתן ייעוץ פרונטלי וטלפוני להכוונת מתעניינים בלימודים
- טיפול ומענה לפניות המועמדים ללימודים
- הכשרה וחניכה של מערך הייעוץ המורכב מסטודנטים
- סביבת עבודה צעירה ודינאמית

### היקף המשרה:

- משרה מלאה (40 ש"ש)
- מיידית. העבודה הינה בחוזה אישי לתקופה קצובה בשנה"ל תשפ"ה, עד לתאריך 30/09/2025 (עם אופציה להארכה).

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

עד לתאריך 04/02/2025 בשעה 12:00

המכללה מעודדת גיוון תעסוקתי ומזמינה מועמדים מאוכלוסיות מגוונות העומדים בדרישות התפקיד להגיש מועמדותם.  
تشجع كلية سبیر على التنوع المهني، وتدعو المرشحين من مختلف الفئات الذين يستوفون متطلبات الوظيفة لتقديم طلباتهم.