



לבית הספר למשפטים דרושה/ה מ"מ רכז/ת לענייני סטודנטים (החלפה לחופשת לידה)

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית.
- ✓ ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית.
- ✓ ידיעה טובה של השפות עברית ואנגלית לרבות יכולת ניסוח והדפסה.
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות.
- ✓ שליטה בתוכנות OFFICE, דגש על Excel.
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה.
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים.
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים בספיר – יתרון.

תיאור התפקיד:

רכז/ת הסטודנטים מספקת מענה יומיומי לסטודנטים ולסגל בית הספר בנושאים מגוונים הכרוכים בתפעול השוטף של בית הספר למשפטים. לדוגמה:

- ✓ מתן שירות לסטודנטים: קבלת קהל, ארגון חומרי לימוד, דיווח על ציונים, הזנת נתונים במערכת ממוחשבת, מעקב אחר חובות הסטודנטים, רישום לקורסים, רישום ציונים ועדכונים, טיפול בבחינות, הפקת אישורי לימוד, זמינות לפניות סטודנטים, קשר עם סטודנטים שמועדים לנשירה, מעקב ומתן מענה לקשיים שעולים תוך קיום ממשקי עבודה מול דיקן הסטודנטים, מרכז התמדה וכיו"ב.
- ✓ ריכוז הליך קבלת הסטודנטים לבית הספר למשפטים: בדיקת התאמה ראשונית של המועמדים בהתאם לקריטריונים לקבלה, זימון מועמדים לראיונות קבלה, הכנת חומר לוועדות הוראה וקבלה;
- ✓ ריכוז ועדת ההוראה הבית ספרית;
- ✓ תיאום וקשר עם הסגל האקדמי; קיום קשרי גומלין עם ממלאי תפקידים במכללה.
- ✓ סיוע בהכנת טקסים ואירועים מחלקתיים;
- ✓ סיוע וכפיפות מקצועית לרכזת המחלקה.

היקף המשרה:

100% משרה.

תחילת עבודה: 3/2023 (המשרה זמנית לתקופה של 3.5 חודשים עם אופציה להארכה)

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il

עד לתאריך 20/02/2023 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.