

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

## למחלקה למדעי המחשב דרוש/ה רכז/ת לענייני סטודנטים

### 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 ברמה גבוהה;
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה;
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים;
- ✓ קליטה והטמעה מהירה של מידע חדש;
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון;

### תיאור התפקיד:

- מתן שירות לסטודנטים: קבלת קהל, מענה טלפוני, ייעוץ בנושא מערכת השעות של הסטודנטים, הפקת אישורים לסטודנטים, שימור סטודנטים.
- מעקב אחר חובות הסטודנטים.
- טיפול בבחינות.
- דיווח ומעקב אחר ציונים.
- טיפול בקבלת מועמדים למחלקה.
- ריכוז ועדת הוראה מחלקתית.
- סיוע בהכנת אירועים מחלקתיים.
- סיוע לרכזת המחלקה ותחומים נוספים בהתאם להנחיות הממונים.

**היקף משרה: 100%**

**תחילת עבודה: מיידית**

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

עד לתאריך 01/09/2022 בשעה 12:00.