



לאגף השיווק ויחסי הציבור דרוש/ה מ"מ מנהל/ת מרכז מידע, ייעוץ והרשמה

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית - תואר ראשון – חובה, תואר שני- יתרון;
- ✓ 3 שנות ניסיון לפחות בתפקיד ניהולי דומה;
- ✓ יכולת הנעת ממשקים ותהליכים חוצי ארגון;
- ✓ יחסי אנוש טובים וניסיון מוכח בניהול צוות עובדים;
- ✓ מכוונות למתן שירות ברמה גבוהה;
- ✓ ניסיון מוכח במכירות;
- ✓ יכולת למידה ברמה גבוהה, יכולת קבלת החלטות ויצירתיות בפתרון בעיות;
- ✓ ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות כולל הכרת מערכת Office ברמה גבוהה, בפרט אקסל ברמה גבוהה

מאוד:

- ✓ יכולת תפקוד בלחץ וביצוע מספר משימות בו זמנית;
- ✓ סדר וארגון ברמה גבוהה, דייקנות, יסודיות וזריזות;

תיאור התפקיד:

- ניהול מרכז המידע, ייעוץ והרשמה בכפיפות לאגף השיווק והיח"צ. עבודה מרובת ממשקים עם הנהלת המכללה, מנהלי אגפים, ראשי מחלקות ומרכזי הלימוד;
- ✓ ניהול צוות עובדים מגוון- עובדי מנהלה, יועצי לימודים;
 - ✓ אחריות ובקרה על תהליכי הרישום והקבלה בכלל מרכזי הלימוד;
 - ✓ ניתוח מידע ונתונים הכולל הפקת דו"חות, טיוב, חיתוכים ופילוחים;
 - ✓ הכשרת יועצי לימודים בנושאי ייעוץ, מכירה, שימור ושירות;
 - ✓ ניהול הקשר עם מרכזי צעירים, יחידות להכוונת חיילים משוחררים וכד';
 - ✓ ניהול וריכוז הטיפול בימים פתוחים ובכנסי לימודים;
 - ✓ אחריות על תחום שימור הסטודנטים במכללה;
 - ✓ קידום תהליכי שיווק מוסדי;
 - ✓ ניהול מערכת קשרי לקוחות ובקרת פורטלי לידים;

היקף המשרה:

- ✓ משרה מלאה (40 ש"ש). נכונות לשעות עבודה מאומצות לעתים בשעות לא שגרתיות.

תחילת עבודה:

מיידי. המשרה זמנית (מילוי מקום לתקופת חופשת לידה).

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

עד לתאריך 23/12/2021 בשעה 12:00