

# משאבי אנוש ושכר — המכללה האקדמית ספיר (ע"ה)



## לאגף השיווק ויחסי ציבור דרוש/ה רכז/ת רישום ושימור סטודנטים

### דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית – תואר ראשון, חובה.
- ✓ שליטה במחשב ברמה גבוהה – חובה.
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות, יוזמה ואסרטיביות.
- ✓ אוריינטציה שיווקית.
- ✓ יכולת ניהול תהליכי עבודה ובנייתם.
- ✓ יכולת ראייה מרחבית תוך למידה וגמישות תפקודית.
- ✓ תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים, יכולת הקשבה והכוונה.
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון.
- ✓ יכולת עבודה תחת לחץ.

### תיאור התפקיד:

- ✓ אחריות מקצועית על כל תחומי מדור רישום במכללה (ייעוץ, הרשמה ושימור סטודנטים).
- עבודה עם ממשקים פנימיים וחיצוניים ובניית תהליכי עבודה מולם.
- ✓ טיפול במועמדים ממעמד הפניה ועד סיום הליך הקליטה במכללה.
- ✓ אחריות על מערך שימור הסטודנטים במכללה וניהולו מול כל ממשקי הארגון.
- ✓ ריכוז הטיפול בהחלטות וועדות קבלה, טיפול בדוחות של גורמי חוץ וביצוע תפקידים נוספים כל זאת תוך ניהול זמן אישי וקבלת הנחיות מקצועיות וארגוניות.

היקף משרה: 100%. נדרשת גמישות בשעות העבודה.

קבוצה: 4

תחילת עבודה: מיידית

המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד לכתובת: [hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)

לא יאוחר מיום 29/08/2022 בשעה 12:00.

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