

## למחלקה לשיווק טכנולוגי דרוש/ה

רכזת/ת לענייני סטודנטים

### דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית- חובה ;
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים ;
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה ;
- ✓ קליטה והטמעה מהירה של מידע חדש ;
- ✓ שליטה בתוכנות OFFICE, בדגש על Excel ;
- ✓ ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית ;
- ✓ ידיעה טובה של השפות עברית ואנגלית לרבות יכולת ניסוח והדפסה ;
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות ;
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון ;
- ✓ יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות ;

### תיאור התפקיד:

- ✓ אחריות וטיפול כולל בסטודנטים ; מתן שירות, קבלת קהל, מענה טלפוני, מענה למיילים, טיפול בבקשות סטודנטים, פטורים, סגירת תואר, יעוץ וסיוע בנושא מערכת שעות ורישום לקורסים, שמירה על קשר עם הסטודנטים ושימור.
- ✓ מעקב אחר חובות הסטודנטים.
- ✓ ריכוז וועדת הוראה מחלקתית, הכנת חומרים, ביצוע ומעקב אחר החלטות.
- ✓ טיפול בבחינות, ציונים, ערעורים.
- ✓ טיפול בקבלת מועמדים למחלקה, זימון לראיונות, מימוש הרשמה.
- ✓ הזנת נתונים במערכת ממוחשבת.
- ✓ תאום פגישות סטודנטים עם ראש המחלקה.
- ✓ השתתפות בימים פתוחים, ימי יעוץ, טקס הענקת תארים ואירועים נוספים
- ✓ הדפסה של חומר שוטף, הפקת אישורים, ארגון חומרי לימוד.
- ✓ תיאום וקשר עם סגל אקדמי.
- ✓ טיפול וסיוע בהכנת אירועים מחלקתיים
- ✓ סיוע לרכזת המחלקה ותחומים נוספים בהתאם להנחיות הממונים

היקף המשרה: 100%

קבוצה: 3

תחילת עבודה: מיידי

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

עד לתאריך 28/08/2022 בשעה 12:00.