

## לאגף דיקנאט הסטודנטים דרושה/ רכז/ת

### דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית ;
- ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית ;
- יכולת ארגון טובה ;
- שליטה בתוכנות Office ו-Outlook
- יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, דיוק, עצמאות ויוזמה ; יכולת עבודה תחת לחץ ;
- תודעת שירות ויחסי אנוש טובים ;

### תיאור התפקיד:

- קבלת קהל ;
- טיפול בפניות סטודנטים ;
- מענה טלפוני וטיפול בדואר נכנס ;
- ניהול יומני פגישות ;
- הפקה והגשת דו"חות פנימיים, מל"ג, מנה"ס ;
- עיבוד נתונים וניתוחם ;
- ניסוח מכתבים והוצאתם ;
- מתן מענה לעובדי המשרד והיחידות השונות הפועלות תחת משרד הדיקן ;
- עבודה מול ממשקים חוצי ארגון.

### היקף המשרה:

משרה מלאה (40 ש"ש, נדרשת גמישות בשעות העבודה – פעם בשבוע עבודה אחה"צ עד השעה 19:00 ועבודה בימי שישי לסירוגין).

### קבוצה: 3

### תחילת עבודה: מיידית

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

עד לתאריך 03/07/2022 בשעה 12:00.