

## למרכז ללימודי קדם, חוץ והמשך דרוש/ה רכז/ת סגל הוראה ומנהל

### תיאור התפקיד:

- אחריות כוללת על קליטת מרצים ודיווחי שכר הוראה, כולל בקרה
- טיפול בכרטיסי מרצה, הפקת חוזי העסקה
- ביצוע רכש ובקרה – תפעול הסכמים, חוזים והתקשרויות, אחריות על עמידה ביעדי תקציב
- טיפול באישורים רגולטוריים
- תיאומים לוגיסטיים
- ריכוז נתונים תקציביים ובקרה תקציבית
- ליווי וסיוע בהגשת מכרזים, חתימות, אישורים וערבויות
- עבודה במערכות פריוריטי, מכלול וממשקים נוספים.

### דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית- חובה
- ניסיון בניהול תקציבים, תשלומים, חוזים והתקשרויות
- ניסיון בעבודה עצמאית וניהול זמן אישי
- יכולת עבודה בתנאי לחץ
- יכולת למידה וגמישות תפקודית
- דיוק ברמה גבוהה במשימות
- שליטה במחשב ברמה גבוהה מאוד כולל תוכנות OFFICE – חובה; יתרון לניסיון בפריוריטי ובמכלול
- מכוונות למתן שרות ויחסי אנוש טובים
- יכולת עבודה בצוות

**היקף המשרה:** 100% משרה (40 שעות שבועיות). התפקיד דורש גמישות בשעות העבודה. כמו כן, עבודת ערב אחת לשבוע ובימי שישי אחת לחודש.

**תחילת עבודה:** מיידית

המעוניינים להגיש מועמדותם ישלחו קו"ח למייל [hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)  
עד לתאריך 21/06/2022 בשעה 12:00