

למכללה האקדמית תל חי

דרוש/ה:

מ"מ רכז/ת למכינות קדם אקדמיות – החלפה לחופשת לידה

כללי:

יחידה: מכינות.

כפיפות: מנהל מכינות קדם אקדמיות.

היקף משרה: 75%.

תיאור התפקיד:

- תפעול מזכירות המכינה הקדם אקדמית.
- טיפול לוגיסטי במרצים ובסטודנטים.
- טיפול במערכות הרשמה ומענה טלפוני.
- מתן שירותי משרד לסטודנטים ולמרצים.
- הכנת תיקי סטודנטים לוועדות מלגות.
- הקלדת נוכחות ועיבוד נתונים במחשב.
- גביית חובות סטודנטים, מעקב אחר חשבוניות שכ"ל מגורמי חוץ.
- שיתוף פעולה עם מרכז מידע לגבי מועמדים חדשים והחלפת נתונים סטטיסטיים.

דרישות התפקיד:

- השכלה פורמאלית: תואר ראשון –הכרחי.
- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית- הכרחי.
- ניסיון בתפקיד דומה – יתרון משמעותי.
- שימושי מחשב: שליטה מלאה ב-office - הכרחי.
- היכרות עם תוכנת "ראשים 2000" / מכלול – יתרון משמעותי.

תכונות, כישורים ומיומנויות נדרשות:

סדר וארגון, יכולת הספק ודייקנות, כושר ניתוח נתונים והסקה לוגית, יכולת תפקוד בלחץ וביצוע מס' משימות בו זמנית, יחסי אנוש מעולים ומכוונות למתן שירות ברמה גבוהה ויכולת עבודה בצוות

הגשת מועמדות:

המשרה מיועדת לכלל עובדי המכללה ולמועמדים חיצוניים. המכללה האקדמית תל חי מעריכה גיוון תעסוקתי ומעודדת מועמדות ומועמדים ממגוון רקעים. פניות מתאימות יש להעביר לאגף משאבי אנוש

במכללה האקדמית תל-חי בכתובת דוא"ל jobs@telhai.ac.il

מועד אחרון להגשת מועמדות - 15/03/2022 – רק פניות מתאימות תענינה.