



למכללה האקדמית תל-חי

דרוש/ה

רכז/ת אדמיניסטרטיבי/ת לאגף מערכות מידע-

החלפה לחופשת לידה

כללי:

אגף: מערכות מידע

כפיפות: מנהל אגף מערכות מידע.

היקף משרה: 100%. (החלפה לחופשת לידה עד חצי שנה)

התחלת עבודה: מיידית.

תיאור התפקיד:

- מעקב ובקרה על תהליכים ופרויקטים מורכבים בתחום מחשוב ומערכות מידע.
- אחריות על משימות רחביות הכוללות עבודה שוטפת מול גופים ויחידות פנים וחוץ ארגוניים.
- עבודה מול ספקים ומול הרכש.
- בקרה ופיקוח על חשבוניות ותעודות משלוח.
- ניהול, רישום ובקרה על ציוד בתחום המחשוב, תוכנות ורישיונות.

דרישות התפקיד:

- השכלה: תואר אקדמי – חובה.
(יתרון לבוגר/ת במדעי המחשב/ כלכלה וניהול עם התמחות במדעי המחשב/ הנדסת תעשייה וניהול התמחות במערכות מידע).
- ניסיון בריכוז אדמיניסטרטיבי של שנה לפחות - חובה.
- שליטה מלאה ביישומי Office – הכרחי, בפרט שליטה מלאה באקסל.
- ניסיון בעבודה מול ממשקים רבים וניהול משא ומתן מסחרי.

תכונות, כישורים ומיומנויות נדרשות:

תקשורת בין אישית גבוהה, יכולת התבטאות בכתב ובעל פה, סדר וארגון ברמה גבוהה מאוד, יכולת הובלה ויוזמה, יכולת עבודה ולמידה עצמית, יחסי אנוש מצוינים, אמינות, גמישות, יכולת עבודה בצוות וכושר ביטוי גבוה.

הגשת מועמדות:

המשרה מיועדת לכלל עובדי המכללה ולמועמדים חיצוניים. המכללה האקדמית תל-חי פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות מקרב כלל הקבוצות בחברה הישראלית. פניות מתאימות יש להעביר לאגף משאבי

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

מועד אחרון להגשת מועמדות – 31/05/2022

