

## למכללה האקדמית תל-חי

דרוש/ה

# רכזת אדמיניסטרטיבי למדור קריירה וקשרי בוגרים למשרדי דקן הסטודנטים/ות

**כללי:**

**כפיפות:** ראש מדור התמחויות קריירה

**היקף המשרה:** 100%

**זמינות:** חודש אוגוסט

### **תחומי אחריות מרכזיים:**

- תיאום וליווי תהליכי הבוון תעסוקתי לסטודנטים ותיאום שירותים חיצוניים.
- ליווי סטודנטים ובוגרים צעירים בכתיבת קורות חיים והערכות לראיון עבודה.
- ריכוז הפעילות האדמיניסטרטיבית בתכניות התמחות ומלגות תעסוקה.
- תפעול ושליטה על פלטפורמות טכנולוגיות ממוחשבות וניהול דפים ברשתות חברתיות.
- סיוע לראש המדור בניהול אדמיניסטרטיבי של ארגון הבוגרים.
- תיאום והפקת הכשרות וכנסים.

### **דרישות התפקיד:**

- השכלה פורמאלית: תואר ראשון- הברחי.
- הכרות וניסיון בתחומים: ריכוז פרויקטים, ליווי תעסוקתי, ארגון אירועים וכנסים, בקרת תקציב – יתרון.
- שימושי מחשב: שליטה גבוהה ביישומי מחשב, office ורשתות חברתיות.

### **תכונות, כישורים ומיומנויות נדרשות:**

גמישות מחשבתית ויצירתיות, יכולת אדמיניסטרטיבית גבוהה, יחסי אנוש טובים, יכולת שיווקית, סובלנות, יכולת עבודה בצוות, אמינות, דייקנות, יכולת ביצוע מספר משימות רב במקביל.

### **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](mailto:jobs@telhai.ac.il)

מועד אחרון להגשת מועמדות – 27/6/2022