

למכללה האקדמית תל חי דרוש/ה רכז/ת למדור רישום קבלה וקשרי נרשמים (החלפה לחופשה לידה)

כללי:

- אגף: מנהל אקדמי - מדור רישום, קבלה וקשרי נרשמים.
- היקף המשרה: מלאה.
- תחילת עבודה: מידית.

דרישות התפקיד:

- בוגר/ת תואר ראשון- הכרחי.
- שימושי מחשב: שליטה מלאה בכל תוכנות אופיס.
- ניסיון קודם בעבודה אדמיניסטרטיבית.
- ניסיון קודם בעבודה ב call center - יתרון
- זמינות למשרה ל- 5 ימי עבודה בשבוע ונכונות לעבודה בשעות נוספות וימי שישי בעת הצורך.

תכונות, כישורים ומיומנויות נדרשות:

תודעת שרות, יכולת ביטוי גבוהה, סדר וארגון, אמינות, דייקנות, נכונות להשקעה בעבודה, אחריות ורצינות.

הגשת מועמדות:

המשרה מיועדת לכלל עובדי המכללה, ולמועמדים חיצוניים. המועדה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד ומופנית לנשים וגברים כאחד. 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