

**למשרד המנל"א**

**במכללה האקדמית להנדסה בראודה**

דרוש/ה

**ע' מנל"א**

**הגדרת התפקיד:**

* בקרה על המחלקות האקדמיות: ניהול משימות, ליווי, מעקב ופיקוח שוטף
* עמידה בקשר עם מוסדות אקדמיים בארץ ובחו"ל במגוון תחומי שיתוף פעולה אקדמיים
* ריכוז מגוון ועדות אקדמיות ופורומים ניהוליים שונים במכללה
* ריכוז פרויקטים אקדמאיים שונים
* טיפול בפניות מרצים וסטודנטים
* עבודה מול המל"ג
* אדמיניסטרציה: ניהול המשרד, ניהול יומן פגישות, תמיכה מנהלית במנל"א
* **השכלה וקורסים:**
* בעל/ת תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר ע"י המל"ג.
* יתרון לבעלי תואר שני ממוסד אקדמי מוכר ע"י המל"ג.
* **הכישורים הנדרשים:**
* הכרות מעמיקה עם עולם האקדמיה – יתרון.
* יכולת ארגון ואדמיניסטרציה גבוהה
* עמידה בלוחות זמנים, תפקוד בסביבה דינמית וניהול משימות רבות במקביל
* יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובעל-פה בעברית ובאנגלית
* יכולת עבודה עצמאית ובצוות
* יחסי אנוש מעולים
* שליטה ביישומי office

**היקף המשרה:**

* 100% משרה.
* **זמינות מיידית**

**קורות חיים יש לשלוח לדוא"ל: JOBSCV@Braude.ac.il**

המכללה פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדויות מכלל המגזרים

ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 10/09/2022