

# למכללה האקדמית תל-חי

## דרוש/ה

### רכזת למדור קריירה וקשרי בוגרים לאגף מנהל הסטודנטים

#### כללי:

כפיפות: ראש מדור התמחויות קריירה  
היקף המשרה: 100%  
זמינות: מידית

#### דרישות התפקיד:

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

#### תחומי אחריות מרכזיים:

- תיאום וליווי תהליכי הכוון 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.

הגשת מועמדות: המשרה מיועדת לכלל עובדי המכללה ולמועמדים חיצוניים.  
המכללה האקדמית תל חי פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות מקרב כלל הקבוצות בחברה הישראלית

מועד אחרון  
להגשת מועמדות  
17/8/2022

פניות מתאימות יש להעביר לאגף משאבי אנוש  
במכללה האקדמית תל-חי  
בכתובת דוא"ל: [jobs@telhai.ac.il](mailto:jobs@telhai.ac.il)