**למכללה האקדמית תל חי**

דרוש/ה

רכזת למדור רישום, קבלה וקשרי נרשמים

 - קמפוס קצרין -

**כללי:**

* כפיפות: רכזת מדור רישום קמפוס אוהלו.
* היקף המשרה 50%
* תחילת עבודה: מידית.

**תיאור תפקיד**:

טיפול שוטף ומתמשך בערכות הרשמה, זימון לראיונות קבלה ובחינות כניסה, הוצאה לפועל של החלטות ועדות הקבלה, טיפול במעברים בין חוגים לסטודנטים פעילים, מענה לטלפונים וקבלת קהל, רישום בימים פתוחים.

**דרישות התפקיד:**

* בוגר/ת תואר ראשון.
* שליטה מלאה בכל תוכנות אופיס.
* ניסיון קודם בעבודה אדמיניסטרטיבית.
* ניסיון קודם בעבודה ב call center - יתרון
* נכונות לעבודה בשעות נוספות וימי שישי בעת הצורך

**תכונות, כישורים ומיומנויות נדרשות:**

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

**הגשת מועמדות:**

המשרה מיועדת לכלל עובדי המכללה, ולמועמדים חיצוניים. המכללה האקדמית תל חי מעריכה גיוון תעסוקתי ומעודדת מועמדות ומועמדים ממגוון רקעים. פניות מתאימות יש להעביר לאגף משאבי אנוש במכללה האקדמית תל- חי בכתובת דוא"ל – jobs@telhai.ac.il

רק פניות מתאימות תענינה.