



## למכללה האקדמית תל-חי

דרוש/ה

## רכז/ת למכינות אקדמיות

(קמפוס קצרין)

### כללי:

- יחידה: מכינות
- כפיפות: מנהל מכינות אקדמיות
- היקף המשרה: 50%
- תחילת עבודה: מידית.

### תיאור התפקיד:

- תפעול מזכירות המכינה האקדמיות.
- טיפול לוגיסטי במרצים ובסטודנטים.
- טיפול במערכות הרשמה ומענה טלפוני.
- מתן שירותי משרד לסטודנטים ולמרצים, והכנת תיקי סטודנטים לוועדות מלגות.
- הקלדת נוכחות ועיבוד נתונים במחשב.
- גביית חובות סטודנטים, מעקב אחר חשבוניות שכ"ל מגורמי חוץ.
- שיתוף פעולה עם מרכז מידע ומדור רישום לגבי מועמדים חדשים.

### דרישות התפקיד:

- השכלה פורמאלית: תואר ראשון - הכרחי.
- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית – הכרחי, או ניסיון בתפקיד דומה- יתרון משמעותי.
- ניסיון בניהול וארגון משרד - הכרחי.
- שימושי מחשב: שליטה מלאה בכל תוכנות אופיס - הכרחי.
- היכרות עם תוכנת "ראשים 2000" / מכלול- יתרון.

### תכונות, כישורים ומיומנויות נדרשות:

סדר וארגון, יכולת הספק ודייקנות, יכולת תפקוד בלחץ וביצוע מס' משימות בו זמנית, יחסי אנוש מעולים ומכוונות למתן שירות ברמה גבוהה ויכולת עבודה בצוות, יכולת שיווקית.

### 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 – 30/8/2022

