

# למכללה האקדמית תל חי

דרוש/ה:

## מ"מ רכז/ת למכינות קדם אקדמיות – החלפה לחופשת לידה

**כללי:**

יחידה: מכינות.

כפיפות: מנהל מכינות קדם אקדמיות.

היקף משרה: 75%.

### **תיאור התפקיד:**

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

### **דרישות התפקיד:**

- השכלה פורמאלית: תואר ראשון –הכרחי.
- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית- הכרחי.
- ניסיון בתפקיד דומה – יתרון משמעותי.
- שימושי מחשב: שליטה מלאה ב-office - הכרחי.
- היכרות עם תוכנת "ראשים 2000" / מכלול – יתרון משמעותי.

### **תכונות, כישורים ומיומנויות נדרשות:**

סדר וארגון, יכולת הספק ודייקנות, כושר ניתוח נתונים והסקה לוגית, יכולת תפקוד בלחץ וביצוע מס' משימות בו זמנית, יחסי אנוש מעולים ומכוונות למתן שירות ברמה גבוהה ויכולת עבודה בצוות

### **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](mailto:jobs@telhai.ac.il)

מועד אחרון להגשת מועמדות - 09/03/2022 – רק פניות מתאימות תענינה.