



למכללה האקדמית תל חי דרוש/ה רכזת/ת למדור רישום, קבלה וקשרי נרשמים - קמפוס קצרין -

כללי:

- כפיפות: מנהלת מדור רישום קמפוס אוהלו.
- היקף המשרה 50%.
- תחילת עבודה: מידית.
- מקום עבודה: קמפוס קצרין.

תיאור תפקיד:

טיפול שוטף ומתמשך בערכות הרשמה, זימון לראיונות קבלה ובחינות כניסה, הוצאה לפועל של החלטות ועדות הקבלה, טיפול במעברים בין חוגים לסטודנטים פעילים, קשר טלפוני עם נרשמים, קבלת קהל, רישום בימים פתוחים.

דרישות התפקיד:

- השכלה פורמאלית – בוגר/ת תואר ראשון – הכרחי.
- שליטה מלאה בתוכנות office.
- ניסיון קודם בעבודה אדמיניסטרטיבית – יתרון.
- 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.

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.

מועד אחרון להגשת מועמדות - 17/2/2022



