



למכללת שנקר

דרוש: רכז/ת אקדמית במזכירות האקדמית

תיאור התפקיד:

ריכוז פעילות המינהל האקדמי והאדמיניסטרציה במזכירות האקדמית.
התפקיד כולל בין היתר:

- עבודה שוטפת מול המחלקות האקדמיות
- עבודה שוטפת מול המועצה להשכלה גבוהה
- ריכוז ועדות אקדמיות שונות- כתיבת פרוטוקולים, הגשת דו"חות ומעקב שוטף.
- ניהול שוטף של האדמיניסטרציה במזכירות האקדמית
- הפקת אירועים אקדמיים בהתאם לצורך
- ניהול משרד- תיוק, גריסה, הדפסת מסמכים וסריקתם.
- עבודה שוטפת עם כלל היחידות המנהליות והאקדמיות במכללה.
- מתן מענה אדמיניסטרטיבי מקצועי לראש המזכירות האקדמית

השכלה וניסיון:

- בעל השכלה אקדמית
- שליטה בתוכנות אופיס
- ניסיון מעשי
- יתרון- היכרות וניסיון עם מערכת ההשכלה הגבוהה

כישורים נדרשים- אחריות, רצינות, "ראש גדול", יחסי אנוש טובים ונכונות לעבודה לטווח ארוך, יכולת משימתית גבוהה, יכולת עבודה תחת לחץ ויכולת עבודה בצוות.

פרטי המשרה:

1. היקף משרה – 100%.

על המועמד/ת להעביר קורות חיים לדוא"ל gmo@shenkar.ac.il עד לתאריך 12/5/15 בשעה 12:00.

בברכה,

עדנה איתח,

מ"מ רכזת כ"א מנהלי