



דרושה עובד/ת במשרה מלאה למכללת שנקר

50% משרה כרכז/ת פעילות בחברה הערבית

תיאור התפקיד:

- ריכוז, תיאום ותכלול כל הפעילויות לבני החברה הערבית במכללה.
- עבודה שוטפת מול מדור שיווק ורישום. במסגרת זו גיוס מועמדים מהחברה הערבית למכללה, יצירת קשר עם בתי ספר תיכוניים לצורך איתור מועמדים, תכנון ובניית סיורים במכללה וביקורים בבתי הספר.
- עבודה שוטפת מול הממונה המוסדי של התוכנית
- עבודה שוטפת מול המחלקות האקדמיות
- עבודה שוטפת מול מרכז הלה- המרכז לקידום הסטודנט
- עבודה שוטפת ותיאום מול רכזת פרט וסיוע אקדמי לחברה הערבית
- אחריות על מכינות לחברה הערבית - בניית תכנית אקדמית בשיתוף דיקני המחלקות, שיווק, תפעול ומעקב
- מעקב תקציבי וכתובת דוחות
- ריכוז אדמיניסטרטיבי של תוכנית המלגות והחונכויות
- תכנון פרויקטים חדשים לקידום הסטודנטים מהחברה הערבית בשנקר

דרישות התפקיד -

- יכולת ארגונית וניהולית כולל בניית תקציבים גדולים ובקרה עליהם
- יזמות וחשיבה מערכתית ופרטנית
- כישורים אדמיניסטרטיביים בעבודה עם מספר ממשקים
- יחסי אנוש מעולים
- שליטה מלאה באופיס
- עדיפות לניסיון בעבודה ארגונית וניהולית בעמותות חברתיות או במוסד להשכלה גבוהה

50% משרה כרכז/ת אדמיניסטרציה במזכירות האקדמית

תיאור התפקיד:

- ניהול שוטף של האדמיניסטרציה במזכירות האקדמית.
- הפקת אירועים אקדמיים בהתאם לצורך.
- עבודה שוטפת עם כלל היחידות המנהליות והאקדמיות במכללה.
- מתן מענה אדמיניסטרטיבי מקצועי לראש המזכירות האקדמית.

כישורים נדרשים:

- ידיעת השפה הערבית, אחריות, רצינות, "ראש גדול", יחסי אנוש טובים ונכונות לעבודה לטווח ארוך, יכולת משימתית גבוהה, יכולת עבודה תחת לחץ ויכולת עבודה בצוות. התפקיד כולל עבודת שטח.

ניתן להעביר קורות חיים: academic@shenkar.ac.il