



מרכז פנימי/חיצוני

מזכיר/ה לסגנית הנשיאה לניהול אקדמי

כפיפות: סגנית נשיאה לניהול אקדמי

תמצית עיקרי התפקיד:

- שירותים אדמיניסטרטיביים במזכירות האקדמית ולסגנית הנשיאה לניהול אקדמי:
 - ניהול אדמיניסטרטיבי של המזכירות האקדמית.
 - איסוף חומר/מידע פנים וחץ ארגוני בהתאם לצורך.
 - איסוף חומר/מידע ממקורות מידע כתובים ואינטרנטיים והכנת דוחות בהתאם לצורך.
 - הכנת ישיבות רבות משתתפים וסיכום ישיבות.
 - הכנת חומרים לפגישות, מענה טלפוני, ניהול יומן, ועבודות משרדיות שונות.
- אחראית על תהליך הזכאות לתואר.
- אחראית על ועדות משמעת לענייני סטודנטים.
- אחראית על קורסי עברית.
- שותפות בהפקת אירועים אקדמיים נוספים בהתאם לצורך.
- משימות נוספות בהתאם לצרכי התפקיד.

דרישות התפקיד:

- השכלה:** תואר ראשון – יתרון.
- שפות:** עברית – ברמת שפת אם, אנגלית ברמה טובה.
- ניסיון נדרש:** ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית – יתרון.
- שליטה בכל תוכנות יישומי ה- Office לרבות שליטה טובה באקסל ובתכנת מצגות.

מיומנויות נדרשות: יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה, יעילות, זריזות ודייקנות בביצוע משימות, עמידה בל"ז ובתנאי לחץ, ראייה מערכתית, דיסקרטיות, יכולת עבודה בצוות ויכולת ארגון ותיאום.

תנאי העסקה: 100% משרה, חמישה ימים בשבוע.
המעוניינים/ות להגיש מועמדות מוזמנים/ות לשלוח קו"ח למייל rupjobs@ruppin.ac.il.

חברי ועדת המכרז: ד"ר יונית שכנוביץ - סגנית נשיאה לניהול אקדמי, לימור שרמייסטר - מנהלת משאבי אנוש ונציגת ועד עובדים. ראיון מקצועי יתבצע במחלקה.

המרכז האקדמי רופין מעודד ומקדם גיוון ומזמין מתעניינים ומתעניינות מכל המגזרים להגיש מועמדות למשרות שאנו מפרסמים. אנו מעודדים הגשת מועמדות גם למועמדים ומועמדות עם מוגבלות.

רק פניות מתאימות תיענינה.