



## מכרז פנימי/חיצוני

### למרכז האקדמי רופין דרוש/ה - מנהל/ת לשכת מנכ"לית

**כפיפות:** סגנית נשיאה ומנכ"לית המרכז האקדמי רופין

#### תמצית עיקרי התפקיד:

• **ניהול לשכת מנכ"לית:**

- מתן מענה אדמיניסטרטיבי כולל למנכ"לית המרכז האקדמי רופין בכלל זה:  
ניהול יומנים כולל תיאום פגישות מרובות משתתפים מול גורמים פנים וחוץ ארגוניים, ניהול אופרטיבי של המשרד, מענה טלפוני ופרונטאלי, אירוח וקבלת אורחים, הכנת חדרי דיונים לקראת ישיבות וסיוע לוגיסטי נוסף.  
הכנת וריכוז חומרים לפגישות כולל מצגות, מסמכים, כתיבת סיכומים ופרוטוקולים.  
ניהול, מעקב ובקרה אחרי משימות ופרויקטים שהמנכ"לית מנחה, בארגון ומחוצה לו.
- **משימות נוספות בהתאם לצרכי התפקיד ולהנחיות המנכ"לית.**

#### דרישות התפקיד:

- השכלה:** תואר ראשון – חובה.
- ניסיון:** ניסיון בניהול אדמיניסטרטיבי בכיר של שנתיים לפחות – חובה.  
ניהול לשכה במוסד אקדמי (או תפקיד דומה) - יתרון.  
שליטה מעולה בכל תוכנות ה-office.
- שפות:** עברית – יכולת התבטאות בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.  
אנגלית – יכולת התבטאות בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
- מיומנויות:** יושר ואמינות, דיסקרטיות, אחריות ושירותיות, ראש גדול, יחסים בינאישיים מעולים, כושר ביטוי גבוה בעל פה ובכתב, יכולת ארגון ותיאום, דייקנות, עמידה בלוח זמנים, ויכולת עבודה והתמודדות עם פתרון בעיות בתנאי לחץ.

**תנאי העסקה:** 100% משרה, נכונות לשעות נוספות בעת הצורך.

מועמדים/ות מתאימים/ות מוזמנים/ות להעביר קורות חיים ל: [rupjobs@ruppin.ac.il](mailto:rupjobs@ruppin.ac.il) עד לתאריך 13/4/26

**חברי ועדת המכרז:** מנכ"לית המרכז האקדמי רופין, מנהלת משאבי אנוש.

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.