



מכרז פנימי/חיצוני

מנהל/ת לשכת הנשיאה

בפיפות: נשיאת המרכז האקדמי רופין

תמצית עיקרי התפקיד:

- **ניהול לשכת הנשיאה:**
 - ✚ **מתן מענה אדמיניסטרטיבי כולל לנשיא המרכז האקדמי רופין – ניהול יומן, כתיבת מכתבים ומסמכים רשמיים, כתיבת פרוטוקולים, הכנת מצגות ודו"חות ביצוע.**
 - ✚ **ניהול, מעקב, קידום ותמיכה בפרויקטים אקדמיים וניהוליים בתחומים:** ניהול אקדמי, גיוס כספים, מעורבות חברתית, כנסים ואירועים, שיווק ופרסום.
- **כינוס, תיעוד ומעקב אחר החלטות ישיבות חבר הנאמנים והוועד המנהל.**
- **משימות נוספות בהתאם לצרכי התפקיד ולהנחיות הנשיאה.**

דרישות התפקיד:

- השכלה:** תואר ראשון – חובה, תואר שני – יתרון.
- 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, יחסים בינאישיים מעולים, יזמות וגמישות מחשבתית, 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: rupijobs@ruppin.ac.il עד לתאריך 17/12/25.

חברי ועדת המכרז: נשיאת המרכז האקדמי רופין, סגנית הנשיאה ומנכ"לית ומנהלת 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.