

למכללה האקדמית תל-חי

דרוש/ה

רכז/ת בחוג לשירותי אנוש

בללי:

אגף: מנהל אקדמי

כפיפות: רכזת חוג בכירה

היקף משרה: 50%

תחילת עבודה: מיידית

דרישות התפקיד:

- השכלה פורמאלית: תואר ראשון - הכרחי.
- ניסיון קודם בתפקיד ריכוז/אדמיניסטרציה – יתרון.
- ניסיון בעבודה מול קהל ומתן שרות-יתרון.
- שימושי מחשב: שליטה מלאה בכל תוכנות אופיס.

תכונות, כישורים ומיומנויות נדרשות:

סדר וארגון, תודעת שרות גבוהה ויחסי אנוש, אמינות, דייקנות, נכונות להשקעה בעבודה, יכולת עבודה בצוות.

הגשת מועמדות:

המשרה מיועדת לכלל עובדי המכללה ולמועמדים חיצוניים. המכללה האקדמית תל-חי פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות מקרב כלל הקבוצות בחברה הישראלית. פניות מתאימות יש להעביר לאגף משאבי אנוש במכללה האקדמית תל-חי בכתובת דוא"ל: jobs@telhai.ac.il

מועד אחרון להגשת מועמדות – 17/2/2022