

דרוש תפקיד: רכז/ת מידע במרכז ייעוץ והרשמה

היקף משרה: משרה מלאה לרבות השתתפות בימים פתוחים. המשרה מתאימה גם לסטודנטים וניתן לעבוד גם בימי שישי כחלק מהמשרה.

תיאור התפקיד: מענה למתעניינים פוטנציאלים ללימודים במסגרות השונות במכללה וליווי עד רישום ללימודים

- מתן טפול אישי, מענה ומידע, למתעניינים פוטנציאלים ללימודים
- השתתפות באירועים שיווקיים במכללה ומחוצה לה.
- שיתוף פעולה עם יחידת השיווק והרישום ועם מזכירות בתי הספר
- היכרות של מסלולי ותוכניות הלימוד במכללה.

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מלאה לפחות – רצוי השכלה אקדמית (+21)
- כישורי ארגון ותיאום, סדר ושיטתיות.
- יכולת מכירתית ועמידה ביעדים (הכוונה לרישום פונה)
- כושר ביטוי גבוה בעל פה בשפה העברית, תקשורת בינאישית טובה.
- תודעת שרות גבוהה, יחסי אנוש טובים ויכולת לעבודת צוות.
- מיומנות וידע בשימוש בתוכנות אופיס.
- נכונות לעבודה בתנאי לחץ, יכולת MULTITASKING
- מגורים באזור השרון - חובה
- תחילת עבודה מידי

תנאי התפקיד: בהתאם לכישורי המועמד/ת ועקרונות ההסכם הקיבוצי .

הגשת מועמדות לתפקיד באמצעות אגף משאבי אנוש ובאישור בכתב מהממונה הישיר של המועמד.

יש להגיש מועמדות בצירוף קורות חיים בדוא"ל: jobsbeitberl@beitberl.ac.il