



**למכללה האקדמית נתניה**  
**דרושה מזכירה לתפקיד זמני (לתקופה של כחצי שנה)**  
**למדור בחינות**

**תיאור התפקיד:**

עבודה שוטפת מול המנהלה, מרצים וסטודנטים  
עדכון ציונים לסטודנטים בתוכנת מכלול  
סיוע בהדפסת בחינות  
הכנת רשימות נבחנים ומעטפות בחינה  
עדכון חומרים באתר ובפורטל הסטודנטים  
ביצוע תפקידים נוספים בהתאם לצורך.

כפיפות מנהלתית לרמ"ד בחינות ולמנכ"ל המכללה.

**דרישות התפקיד:**

עבודה במשרה מלאה ימים א'-ה' 8:30-17:00  
תואר ראשון- יתרון  
אוריינטציה מחשובית - חובה  
היכרות עם תוכנת מכלול- יתרון  
רמת שירות גבוהה, יחסי אנוש מעולים  
יכולת עבודה בצוות

**מתאימים מתבקשים לשלוח קורות חיים**  
**למיכל: [michalko@netanya.ac.il](mailto:michalko@netanya.ac.il)**