



למכללה האקדמית נתניה דרוש/ה מזכיר/ה לביה"ס
למינהל עסקים ובנקאות ושוק ההון

תיאור התפקיד:

מתן שירות מזכירותי לסטודנטים, למרצים ולהנהלה
כפיפות ישירה לרכזת בית הספר, לדיקן ולמנכ"ל

דרישות התפקיד:

עבודה במשרה מלאה 8:30-17:00 + תורנות ערב וימי שישי לפי הצורך
השתתפות בטקסים ואירועים לפי הצורך
תואר ראשון - חובה
היכרות עם תוכנת מכלול- יתרון
ניסיון בעבודה עם קהל
יכולת עבודה על מס' פרויקטים ו/או משימות במקביל
שירותיות, יחסי אנוש מעולים ומוסר עבודה גבוה
אחריות ויכולת עבודה בצוות

מתאימים מתבקשים לשלוח קורות חיים
למיכל: michalko@netanya.ac.il