**למחלקת שיווק**

**במכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה**

**דרוש/ה**

**מזכיר/ת מחלקה**

**תכולת התפקיד:**

* **ניהול משרד** – תאום פגישות ואירועים מחלקתיים, רכישות והזמנות, הכנת מצגות, אחריות על מאגר הלקוחות לצרכי כנסים וארועי יח"צ.
* **קניינות** –אחריות וביצוע רכש המחלקה.
* **כנסים וימים פתוחים –** תפעול אדמיניסטרטיבי של ימים פתוחים, כנסים ואירועים שבאחריות מחלקת שיווק.
* סיוע לפונקציות השונות במחלקה.
* ממשקי עבודה עם מחלקות המכללה, עבודה מול גורמי פנים וגורמי חוץ של המכללה.

**דרישות התפקיד**

* תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר ע"י המל"ג.

**הכישורים הנדרשים:**

* ניסיון בעבודה בתחומי שיווק- ייתרון
* אחריות, סדר, כושר ארגון ויכולת עבודה עצמאית.
* יכולת למידה מהירה.
* חריצות, יוזמה ומוטיבציה לקידום נושאים.
* כושר התנסחות בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
* יכולת השתלבות ועבודה בצוות.
* יחסי אנוש מעולים.
* תפקוד יעיל בתנאי לחץ ועומס ויכולת תיעדוף משימות.
* שליטה מלאה ביישומי Office ובמיוחד ב- Word, Excel, PowerPoint, Outlook

**היקף המשרה:**  100% משרה

**הערות:**  זמינות מיידית

קורות חיים יש לשלוח למייל– jobscv@braude.ac.il

המכרז פתוח עד ליום 14/03/2022

המכללה פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדויות מכלל המגזרים