



למחלקה להנדסה שנה א' דרוש/ה רכזת לענייני סטודנטים

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית
- ✓ ניסיון בעבודת מזכירות עצמאית
- ✓ ידיעה טובה של השפות עברית ואנגלית לרבות יכולת ניסוח והדפסה
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות
- ✓ שליטה בתוכנות Office, דגש על Excel
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים
- ✓ קליטה והטמעה מהירה של מידע חדש
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון
- ✓ יכולת עבודה תחת לחץ

תיאור התפקיד:

- מתן שירות לסטודנטים: קבלת קהל, מענה טלפוני, ייעוץ בנושא מערכת השעות של הסטודנטים, הפקת אישורים לסטודנטים
- מעקב אחר חובות הסטודנטים
- אחריות על הקשר עם אוניברסיטת בן גוריון וכל הקשור לטיפול בסטודנטים
- טיפול בבחינות
- השתתפות בימים פתוחים, ימי ייעוץ
- הדפסה של חומר שוטף
- דיווח ומעקב אחר ציונים
- טיפול בקבלת מועמדים למחלקות
- ריכוז ועדת הוראה מחלקתית
- סיוע בהכנת אירועים מחלקתיים
- סיוע לרכזת המחלקה ותחומים נוספים בהתאם להנחיות הממונים

היקף משרה: 50%

קבוצה: 3

תחילת עבודה: מיידי

המעוניינים להגיש מועמדות לתפקיד, ישלחו קו"ח במייל בלבד לכתובת:

לא יאוחר מיום 02/07/2024 בשעה 12:00 hr@sapir.ac.il

המכללה מעודדת גיוון תעסוקתי, ומזמינה מועמדים מאוכלוסיות מגוונות העומדים בדרישות התפקיד להגיש מועמדותם
تشجع كلية سبير على التنوع المهني، وتدعو المرشحين من مختلف الفئات الذين يستوفون متطلبات الوظيفة لتقديم طلباتهم.