



## למחלקה לניהול המשאב האנושי דרוש/ה רכז/ת לענייני סטודנטים

### דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית- חובה ;
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים ;
- ✓ יכולת עבודה בצוות, ניהול זמן, סדר וארגון, עצמאות ויוזמה ;
- ✓ שליטה בתוכנות OFFICE, בדגש על Excel ;
- ✓ ידיעה טובה של השפות עברית ואנגלית לרבות יכולת ניסוח
- ✓ יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות ; יתרון להכרת מערכת מכלול ;
- ✓ יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות ;

### תיאור התפקיד:

- ✓ אחריות וטיפול כולל בסטודנטים ; מתן שירות, קבלת קהל, מענה טלפוני, מענה למיילים, טיפול בבקשות סטודנטים, פטורים, סגירת תואר, יעוץ וסיוע בנושא מערכת שעות ורישום לקורסים, שמירה על קשר עם הסטודנטים ושימור.
- ✓ מעקב אחר חובות הסטודנטים.
- ✓ ריכוז וועדת הוראה מחלקתית, הכנת חומרים, ביצוע ומעקב אחר החלטות.
- ✓ טיפול בבחינות, ציונים, ערעורים.
- ✓ טיפול בקבלת מועמדים למחלקה, זימון לראיונות, מימוש הרשמה.
- ✓ הזנת נתונים במערכת ממוחשבת.
- ✓ תאום פגישות סטודנטים עם ראש המחלקה.
- ✓ השתתפות בימים פתוחים, ימי יעוץ, טקס הענקת תארים ואירועים נוספים
- ✓ טיפול וסיוע בהכנת אירועים מחלקתיים
- ✓ סיוע לרכזות המחלקה ותחומים נוספים בהתאם להנחיות הממונים

היקף המשרה: 100%

קבוצה: 4

תחילת עבודה: מיידי

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל [בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)

עד לתאריך 02/07/2024 בשעה 12:00