



לביה"ס לעבודה סוציאלית דרוש/ה רכז/ת לענייני סטודנטים

דרישות התפקיד:

- ✓ השכלה אקדמית - חובה
- ✓ מודעות למתן שירות ויחסי אנוש טובים.
- ✓ 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.
- ✓ הכרת מערכת מינהל תלמידים- יתרון.

תיאור התפקיד:

- ✓ מתן שירות לסטודנטים: קבלת קהל, ארגון חומרי לימוד, דיווח על ציונים, הזנת נתונים במערכת ממוחשבת, מעקב אחר חובות הסטודנטים, רישום לקורסים, רישום ציונים ועדכונים, טיפול בבחינות, הפקת אישורי לימוד, שימור סטודנטים.
- ✓ ריכוז הליך קבלת הסטודנטים: בדיקת התאמה ראשונית של המועמדים בהתאם לקריטריונים לקבלה, זימון מועמדים לראיונות קבלה, הכנת חומר לוועדות הוראה וקבלה
- ✓ השתתפות בימים פתוחים, ימי ייעוץ
- ✓ ריכוז ועדת הוראה וקבלה מחלקתית
- ✓ תיאום וקשר עם הסגל האקדמי
- ✓ סיוע בהכנת טקסים ואירועים מחלקתיים
- ✓ סיוע לרכזת המחלקה ותחומים נוספים בהתאם להנחיות הממונים

היקף משרה: 50%

קבוצה: 4

תחילת עבודה: מיידית

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל בלבד לכתובת: hr@sapir.ac.il

עד לתאריך 29/09/2024 בשעה 12:00.