



5.11.2021

מכרז חיצוני

רכז/ת לענייני סטודנטים

תיאור תפקיד:

- א. ארגון וטיפול בנושאי מנהל הסטודנטים, יישום תוכניות הלימודים האקדמיות בקמפוס בתאום ראשי התוכניות והמחלקות האקדמיות.
- ב. בנייה וטיפול במערכת שעות: דיווח קורסים, הזמנת חדרים, מעקב ופרסום שינויים במערכת.
- ג. יעוץ והרשמה לסטודנטים: הכנת אישורים לסטודנטים, פתיחת קורסים וכו'.
- ד. טיפול בבחינות: תאום ושיבוץ לוח בחינות עם סגל ההוראה ומדור בחינות, מעקב אחר קבלת ציונים והזנתם, טיפול בערעורים ובחשיפות.
- ה. ריכוז החלטות מעבר סטודנטים ובדיקת תיקי הסטודנטים, הבוגרים וסגירת תארים.
- ו. טיפול בנושאי הסגל האקדמי: מינויים, מעקב אחר שימועים, ארגון ותאום הסעות, לינות וטיסות.
- ז. סיוע בארגון אירועי הקמפוס בתחומי פעילות אקדמית ומנהלית.
- ח. קבלת קהל הסטודנטים, חברי הסגל האקדמי, מועמדים ומתקבלים.
- ט. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.

כפיפות: עוזר רמ"ן - מנהל אקדמי

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון של שנה בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.
- ד. ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות.

היקף: 75%

מתח דרגות: 6-9 מח"ר

הערות: מיקום המשרה: אילת

פניות בצירוף קורות חיים יש להגיש בדוא"ל: shamirse@bgu.ac.il בציון מכרז מס' 2/2021

מועד אחרון לקבלת פניות: 19.11.2021

יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי/ות ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.



מודעה זו מופנית לגברים ולנשים כאחד.
יוזמנו לראיון רק המועמדים בעל/ות ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד

מודעה זו מופנית לגברים ולנשים כאחד

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות למכרזים מקרב
האוכלוסייה הערבית והחרדית

جامعة بن غوريون في النقب تعمل نحو تعددية التشغيل وتشجع المواطنين العرب لتقدم للمناقصات