



20.8.2020

מכרז פנימי + חיצוני
רכזת 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. ביצוע ייעוץ 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. סיוע בארגון אירועי הקמפוס בתחומי פעילות אקדמית ומנהלית.
- ז. קבלת קהל הסטודנטים.
- ח. ביצוע מטלות בהתאם להנחיות 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 מז"ר

פניות בצירוף קורות חיים יש להגיש בדוא"ל: shamirse@bgu.ac.il בציון מכרז מס' 9/2020

מועד אחרון לקבלת פניות: 28.8.2020

יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי/ות ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד
מודעה זו מופנית לגברים ונשים כאחד