



08/10/2024

### מכרז פנימי וחיצוני

## רכזת קורסים ללימודי חוץ

#### תיאור תפקיד:

- טיפול בייעוץ ורישום: מתן מענה למתעניינים ולמועמדים ללימודים, מענה לפניות, מעקב ורישום וכו'.
- טיפול במועמדים ותלמידים: רישום לקורסים, מלגות, אישורים, נוכחות, חופשות, הפסקות לימודים, עדכון ומעקב אחר ציונים, ניהול תיק תלמיד, הפקת תעודות סיום ופרסום מידע.
- ריכוז וארגון קורסים ותוכניות לימוד: בניית מערכת שעות, הקצאת משאבי הוראה, שיבוץ כיתות, משוברים.
- טיפול בבחינות: תאום לוח בחינות, ביצוע התאמות, פרסום, עדכון במערכות וכו'.
- ביצוע עבודות מזכירותיות: ריכוז ותיוק דוחות, הדפסה, מעקב אחר תשלומים, גביה וכו'.
- סיוע בארגון אירועים וטקסים.
- ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.

#### כפיפות: ממונה על קורסי הכשרה מקצועית

#### דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי.
- ניסיון של שנתיים בתחומים הרלוונטיים.
- ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.
- ניסיון עבודה עם מערכות ממוחשבות.

היקף: 75%

מתח דרגות: 6-9 מח"ר

פניות בצירוף קורות חיים יש להגיש בדוא"ל: [suissam@bgu.ac.il](mailto:suissam@bgu.ac.il)

מועד אחרון לקבלת פניות: 28/10/2024 עד השעה 12:00.

יוזמנו לראיון רק המועמדות/ים בעל/יות ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד מודעה זו מופנית לגברים ולנשים כאחד

**קמפוס אילת**  
אוניברסיטת בן-גוריון בנגב



**אוניברסיטת בן - גוריון בנגב פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות למוכרזים מקרב כלל האוכלוסיות בישראל, בהן גם האוכלוסייה הערבית, החברה החרדית ומקרב יוצאי אתיופיה.**

**האוניברסיטה פועלת גם לשילובם של עובדים עם מוגבלות, ולמתן ייצוג הולם לעובדים עם מוגבלות בקרב עובדיה.**

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