

קול קורא להגשת מועמדות לתפקיד

רכז במנהל סטודנטים במרכז ללימודי חברה וקהילה

*המודעה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד אך מכוונת לשני המינים.

היקף משרה: 100% - משרה מלאה ונכונות לביצוע שעות נוספות במידת הצורך – עם זאת דיווח הנוכחות גמיש והמשרה מתאימה להורים .

כפיפות לראשת מנהל סטודנטים – נטע הראל

תיאור התפקיד:

- טיפול שוטף בפניות סטודנטים (פניות טלפוניות, מיילים פגישות אישיות במשרד), לרבות בלימודי האוניברסיטה הפתוחה, מתן שירות מקצועי, יעיל, מהיר, אדיב ואמין.
- במסגרת המענה לפניות הסטודנטים הרכז/ת אחראית לביצוע כלל הפעילויות הנדרשות לרבות ניהול תיק סטודנט על כל היבטיו מכניסתו של הסטודנט למנהל הסטודנטים ועד לקבלת התואר באו"פ.
- איתור צרכי הסטודנט ומתן מידע ייעוץ, הכוונה וליווי במהלך שנות לימודיו.
- הקלדה וקליטת הרשמות הסטודנטים לקורסי האו"פ וכן סיוע לסטודנטים בהרשמה.
- הנפקת תעודות ואישורים
- תיווך בין הסטודנט לגורמים נוספים במכללה ובאוניברסיטה הפתוחה.
- שימור הסטודנט ומניעת נשירה, מעקב אחר הסטודנט ומצבו הלימודי והכוונת הסטודנט לפי צרכיו הלימודיים לגורם המוסמך לתמוך ולסייע .
- השתתפות בישיבות, ימים פתוחים ובכנסים וארגונים כנדרש.

דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית – במקרים חריגים תיבחן אפשרות להשכלה תיכונית מלאה.
- ניסיון של שנתיים במתן שירות וקבלת קהל – שירות פרונטלי, תודעת שרות גבוהה, סבלנות.
- יחסי אנוש מעולים, תקשורת בינאישית טובה ועבודה צוות- הכרחיים.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.
- שליטה מלאה בשפה העברית - כושר ביטוי גבוה בע"פ ובכתב
- מיומנות ושליטה ביישומי ה - Office לרבות Excel
- נכונות בעת הצורך לעבוד בשעות חריגות ולבצע שעות נוספות.

השכר: בהתאם לכישורי המועמד/ת – ועל פ ההסכם הקיבוצי החל על הסגל המנהלי במכללה.

מועמדות לתפקיד יש להגיש בדוא"ל, **לתיבת מייל jobsbeitberl@beitberl.ac.il**