

## קול קורא : לתפקיד רכז תוכניות למרכז ללימודי תעודה והכשרה מקצועית

\*המודעה מנוסחת בלשון זכר אך היא פונה ומכוונת לשני המינים

**היקף משרה:** משרה מלאה – התחייבות לעבוד מעבר לשעות המקובלות.

**ממונה ישיר:** ראש מנהל המרכז ללימודי תעודה

**יעוד התפקיד:** הפעלת תוכניות לימודים במרכז ללימודי תעודה קשר טיפול בסטודנטים ובמרצים בתוכניות השונות במרכז ובתוכנית להכשרת סייעות בפרט

1. טיפול שוטף בפניות סטודנטים ומרצים (הן טלפונית, מיילים או פגישות אישיות במשרד).
2. רישום הסטודנטים לתוכנית, טיפול ומעקב בגבייה.
3. מענה לבקשות הסטודנטים, הנפקת אישורים, הודעות על שינויים במערכת והנפקת תעודות.
4. ליווי המרצים בתוכנית – ריכוז דיווחי שעות והעברתם לשכר, מענה לפניות שוטפות.
5. מעקב אחר נושרים מלימודים – וטיפול בבעיות פרטניות.
6. ניהול "תיק סטודנט" על כל היבטיו מרישום הסטודנט לתוכנית ועד לקבלת התעודה.
7. עבודה מול ראשי התוכניות ומול הממשקים השונים במכללה
8. השתתפות בישיבות, ימים פתוחים ובכנסים וארגונים כנדרש.
9. תאום ישיבות בין גורמים שונים.

### **ידע, ניסיון וכישורים נדרשים:**

1. תואר ראשון – חובה. במקרים מיוחדים תישקל קבלתו של מועמד ללא תואר ראשון אך עם ותק וניסיון רלוונטיים, ו/או לימודים מקצועיים.
2. ניסיון דומה במוסד אקדמי – יתרון.
3. שליטה ביישומי ה – OFFICE
4. סדר, שיטתיות, ומשימתיות
5. תודעה שירותית מצוינת וניסיון מוכח בעבודה עם לקוחות – רצוי באקדמיה.
6. יכולות ביטוי מצוינות בעל פה ובכתב.
7. תקשורת בינאישית מעולה ויחסי אנוש מצוינים.

תנאי שכר: בהתאם לכללי ההסכם הקיבוצי של הסגל המנהלי.

מועמדות לתפקיד יש לשלוח לדוא"ל [jobsbeitberl@beitberl.ac.il](mailto:jobsbeitberl@beitberl.ac.il)