



04 אוקטובר 2021
כ"ח תשרי תשפ"ב

דרוש/ה
רכז/ת פקולטית לענייני סטודנטים
מזכירות הפקולטה
הפקולטה למדעי ההנדסה

תיאור התפקיד:

- א. ארגון וטיפול בנושאי מנהל הסטודנטים ומנהל ההוראה, יישום תוכניות הלימודים במחלקה, בתאום עוזר ראש מנהל.
- ב. מתן שירות לסטודנטים: רישום לקורסים, אישורים, פטורים, ציונים, קביעת מועדים מיוחדים, החלטות מעבר, ניהול תיק סטודנט, בוגרים, פרסום מידע, בקשות סטודנט וכו'.
- ג. ארגון הייעוץ והרישום לקורסים: מעקב אחרי התקדמות הסטודנטים ומילוי החובות.
- ד. מזכירת ועדת הוראה מחלקתית, ריכוז נושאים לוועדה, מעקב אחר ביצוע החלטותיה והחלטות הפקולטה ופרסומן.
- ה. סיוע בארגון אירועים מחלקתיים ופקולטיים.
- ו. קשר שוטף עם סגל ההוראה המחלקתי לסוגיו.
- ז. קבלת קהל סטודנטים, מענה לפניית מועמדים וקשר עם מתקבלים.
- ח. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- ט. כפיפות: עוזרת ראשית לראש מנהל הפקולטה.

דרישות התפקיד:

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

היקף: 100%

הערה: הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה יש להיכנס לקישור הבא:

<http://in.bgu.ac.il/hr/Pages/Wanted.aspx>

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
יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.