



25 יולי 2021  
ט"ז אב תשפ"א

**דרוש/ה למילוי מקום**  
**רכז/ת פקולטית לענייני סטודנטים**  
**מזכירות הסטודנטים**  
**הפקולטה למדעי ההנדסה**

**תיאור התפקיד:**

- א. ארגון וטיפול בנושאי מינהל 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 תהליך הייעוץ והרישום לקורסים.
- ד. מזכירת ועדת הוראה מחלקתית, ריכוז נושאים לוועדה, מעקב אחר ביצוע החלטותיה והחלטות הפקולטה ופרסומן.
- ה. קבלת קהל סטודנטים.
- ו. מענה לפנייות מועמדים וקשר עם מתקבלים.
- ז. סיוע בארגון אירועים מחלקתיים ופקולטיים.
- ח. קשר שוטף עם סגל ההוראה המחלקתי לסוגיו.
- ט. ביצוע מטלות בהתאם להנחיות הממונה.
- י. כפיפות: ראש מנהל הפקולטה.

**דרישות התפקיד:**

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

**היקף: 100%**

**הערה: משרה זמנית למילוי מקום.**

הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה בלבד. 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 واليهود المتدينين (حردים) التقدم للمناقصات

יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.