



09 דצמבר 2021  
ה' טבת תשפ"ב

## דרוש/ה למילוי מקום

### מרכז/ת תוכנית MBA לדוברי אנגלית הפקולטה לניהול

#### תיאור תפקיד:

- א. ארגון וניהול פעילויות התוכנית בהנחיית הממונה.
- ב. ארגון וטיפול בנושאי מנהל הסטודנטים ומנהל ההוראה, יישום תוכנית הלימודים, ופרסומה.
- ג. מתן שירות וקיום שעות קבלה לסטודנטים: רישום לקורסים, אישורים, פטורים, ציונים, קביעת מועדים מיוחדים, החלטות מעבר, ניהול תיק סטודנט, בוגרים, הכוונה וסיוע בנושאי מינהל אקדמי.
- ד. קשר עם המרצים בתוכנית הן מארץ והן מחו"ל וטיפול בהזמנת מרצים אורחים.
- ה. שיווק התוכנית בארץ ובחו"ל וניהול קשרי הציבור של התוכנית.
- ו. סיוע בהכנת פרסומי התוכנית ועדכון האתר.
- ז. טיפול במערכת השעות: דיווח קורסים, הזמנת חדרים, מעקב ופרסום שינויים במערכת.
- ח. טיפול בבחינות: תאום לוח הבחינות עם סגל ההוראה ומדור בחינות, מעקב אחר קבלת ציונים, טיפול בערעורים, טיפול במועדים מיוחדים וכו'.
- ט. מעקב אחר תהליכי קבלת סטודנטים, מענה לפניות מועמדים וקשר עם מתקבלים. ריכוז הטיפול בנושאי כ"א סגל אקדמי לסוגיו המלמדים בתוכנית.
- י. ארגון אירועים: כנסים, ימים פתוחים, טקסי בוגרים,
- יא. מענה לצרכי התוכנית בתחום הלוגיסטי: תקלות, ריהוט, התאמות, התקנות וכו'.
- יב. שיפור ופיתוח פעילויות המחלקה בתחומי אחריות/וה.
- יג. ביצוע מטלות בהתאם להנחיות הממונה.
- יד. כפיפות: המנהל האקדמי של התוכנית.

#### דרישות התפקיד:

- א. תואר ראשון
- ב. רצוי ניסיון בניהול תכניות אקדמיות או ארגונים אקדמיים
- ג. שליטה באנגלית- קריאה, כתיבה ודיבור ברמה גבוהה
- ד. יחסי אנוש טובים

**היקף: 50%**

**הערה:** מילוי מקום לינואר עד ספטמבר 2022.

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 لتقديم المناقصات

יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.

**אוניברסיטת בן-גוריון בנגב. זו הדרך.**