



12 אפריל 2021  
ל' ניסן תשפ"א

**דרוש/ה**  
**רכזת לענייני סטודנטים**  
**ביה"ס הבינלאומי ללימודי מדבור**  
**המכונים לחקר המדבר**

**תיאור התפקיד:**

- א. טיפול בנושאי מנהל הסטודנטים ומנהל הוראה בתאום עם עוזר ראשי למנהל ביה"ס: רישום הסטודנטים, הזנת ציונים, הנפקת אישורים, תדפיסי לימודים, עדכון תיקים אישיים, מעקב אחר התקדמות הסטודנט וכו'.
- ב. טיפול בהגעת סטודנטים זרים לארץ: טיפול בבקשות אשרות כניסה לארץ בתאום עם משרד האירוח, תאום וארגון סידורי הגעת הסטודנט משדה התעופה, ארגון קבלת הפנים, הזמנת דיור, טיפול בתשלום הביטוח הרפואי וכו'.
- ג. טיפול בעבודות הגמר העברת העבודה לשיפוט, תאום מועד מבחן הגמר, הזמנת חדרים, טיפול בשכפול העבודה, הפצתה ופרסומה.
- ד. טיפול במערך המלגות: הזנה, מעקב אחר ביצוע בתאום עם מזכירות המכונים.
- ה. עדכון ותחזוקת בסיסי נתונים והכנת דוחות חדשים של מערך הסטודנטים.
- ו. תאום ותכנון לוח הבחינות עם סגל ההוראה, מעקב אחר קבלת ציונים וכדומה.
- ז. קבלת קהל לסטודנטים כולל מענה לפניות מועמדים וקשר עם סטודנטים חדשים, ותיקים ובוגרים.
- ח. ביצוע עבודות מזכירות וטיפול ברכישות ציוד, עריכת הזמנות, דרישות, העברות תקציביות ותשלומים חד פעמים וכו'.
- ט. סיוע בארגון אירועים בביה"ס.
- י. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- יא. כפיפות: ממונה על מנהל ביה"ס הבינלאומי ללימודי מדבור.

**דרישות התפקיד:**

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון עבודה בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.
- ד. שליטה בשפות עברית ואנגלית ברמה טובה מאוד.

**היקף: 100%**

**הערה: העבודה הינה בקמפוס שדה בוקר.**

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 للمنافسات

יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.