המרכז האקדמי רופין
מחלקת משאבי אנוש ושכר

מכרז פנימי/חיצוני

מזכיר/ת מנהל סטודנטים בפקולטה להנדסה

תמצית עיקרי התפקיד:

- שירות לסטודנטים, בוגרים וסגל הוראה: טיפול שוטף בסטודנטים בנושאים הנוגעים למהלך לימודיהם, לרבות טיפול שוטף במערכות השעות-ביטול/השלמות מפגשים, הפקת דוחות ומעקב אחר התניות אקדמיות, עדכון שעות סגל, אישורים מיוחדים, מבחנים, שיבוץ לקורסים, טיפול בטפסי זכאות לתואר, טיפול בציונים וכו'.
- עזרה בארגון אירועים במחלקה ובפקולטה כגון: טקסי מצטיינים, טקסי הענקת תארים, ימי עיון וכו'.
- מתן שירותי מזכירות לראש מנהל וראש מחלקה.
- עבודה מול גורמים שונים - מדור בחינות, מחלקת שכר לימוד, דקאנט הסטודנטים ועוד.
- כל משימה נוספת במסגרת התפקיד.

דרישות התפקיד:

השכלה: תואר ראשון.

שפות : עברית – רמת שפת אם, אנגלית – רמה טובה.

מיומנויות נדרשות: יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה, יעילות, זריזות ודייקנות בביצוע משימות, דיסקרטיות, עמידה בלו"ז ובתנאי לחץ, ראייה מערכתית**,** יכולת עבודה בצוות ויכולת ארגון ותיאום.
ידע ושליטה בתוכנות אופיס ונכונות ללמידת טכנולוגיות חדשות – חובה.

תנאי העסקה:

היקף משרה: **75% (5 ימי עבודה בשבוע, תחילת עבודה בשעה 08:00).**

נדרשת עבודה בשעות גמישות, במידת הצורך. (היערכות והשתתפות באירועים/טקסים ותורנויות בימי שישי וראשון אחה"צ לפי סבב תורנות).

מעוניינים/ות להגיש מועמדות מתבקשים לשלוח קו"ח למייל rupjobs@ruppin.ac.il עד לתאריך **04/10/2026** (תחילת עבודה במיידי).

חברי ועדת המכרז: נעמה לאוני – ראש מינהל פקולטה בהנדסה, לימור שרמייסטר – מנהלת משאבי אנוש ונציגות ועד עובדים. **ראיון ראשוני יתקיים במסגרת הפקולטה.**

רק פניות מתאימות תענינה.

המרכז האקדמי רופין מעודד ומקדם גיוון ומזמין מתעניינים ומתעניינות מכל המגזרים להגיש מועמדות למשרות שאנו מפרסמים. אנו מעודדים הגשת מועמדות גם למועמדים/ות עם מוגבלות.

Emek Hefer 40250 Israel | עמק חפר 40250
Tel: 972-9-8983044 :טל' | Fax: 972-9-8981389 :פקס