



מכרז פנימי/חיצוני

מזכיר/ת מנהל סטודנטים במחלקה לאנגלית למטרות אקדמיות

תמצית עיקרי התפקיד:

- ✓ שירות לסטודנטים וסגל הוראה: טיפול שוטף בסטודנטים בנושאים הנוגעים לקורסי רמות באנגלית.
- ✓ טיפול שוטף במערכות השעות-שיבוץ, ביטול והשלמות מפגשים, עדכון שעות סגל, אישורים מיוחדים, מבחנים, שיבוץ לקורסים, טיפול בציונים וכו'.
- ✓ מתן שירותי מזכירות לראש המנהל וראש המחלקה.
- ✓ עבודה מול גורמים שונים – מזכירות מחלקות לימוד, מדור בחינות, מחלקת שכר לימוד ועוד.
- ✓ כל משימה נוספת במסגרת התפקיד.

דרישות התפקיד:

השכלה: תואר ראשון – יתרון.

שפות: עברית - ברמת שפת אם, אנגלית - ברמה טובה.

מיומנויות נדרשות:

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

תנאי העסקה:

היקף משרה: 50% (4 ימים בשבוע).

המעוניינים/ות להגיש מועמדות מתבקשים לשלוח קו"ח למייל rupjobs@ruppin.ac.il (תחילת עבודה במייד).

חברי ועדת המכרז: שלומית בן עקיבא – ראש מינהל הפקולטה למדעי החברה והקהילה, רויטל אשורוב- ראש מינהל המחלקה, לימור שרמייסטר – מנהלת משאבי אנוש ונציגת ועד העובדים. **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.