



למרכז האקדמי רופין דרוש/ה

מרכז פנימי/ חיצוני – מנהל/ת מחלקת שכר לימוד

כפיפות: סמנכ"ל כספים

תיאור תפקיד: אחריות כוללת על ניהול תחום שכר הלימוד והגבייה במוסד, לרבות ניהול צוות עובדים, בקרה על הכנסות וגבייה, יישום נהלים ורגולציה, הובלת תהליכי עבודה ושיפור השירות לסטודנטים

תמצית עיקרי התפקיד:

- ניהול צוות מחלקת שכר לימוד
- הובלת תהליכי עבודה, קביעת נהלים ובקרות ושיפור מתמיד של עבודת המחלקה.
- אחריות כוללת על תחום הגבייה, הכנסות שכר הלימוד ומעקב אחר חובות ופיגורים
- אחריות על כל נושא התקבולים, הפקדות, התאמות וניהול קופות
- אחריות על יישום תקנוני שכר לימוד ועדכונם בהתאם להנחיות המוסד והרגולציה
- טיפול במקרים חריגים ובפניות מורכבות של סטודנטים
- הפקת דוחות בקרה, ניתוח נתונים ומעקב אחר יעדי גבייה והכנסות
- אחריות על חוזי הסטודנטים במערכת "מכלול" ובקרה על תקינות הנתונים
- אחריות על ממשקים בין מערכת מכלול ל – ERP ומערכות מידע נוספות
- אחריות על ביצוע חלוקת מלגות כולל בקרה על אופן החלוקה
- עבודה שוטפת מול גורמי פנים וחוץ, תוך מתן שירות מקצועי ואיכותי
- עבודה שוטפת מול מחלקת הנהלת החשבונות כולל תמיכה וסיוע
- טיפול בדרישות תשלום, התאמות כספיות ובקרות פיננסיות
- הובלת תהליכי דיגיטציה, אוטומציה וייעול תהליכים בתחום הגבייה והשירות
- עבודה בהתאם להוראות הדין, נהלי המועצה להשכלה גבוהה, כללי הגנת הפרטיות ואבטחת מידע
- כל משימה נוספת במסגרת התפקיד.

דרישות התפקיד :

השכלה:

אחת או יותר מהאפשרויות הבאות:

- תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 לפחות
- השכלה בתחום פיננסי / כלכלה / מנהל עסקים / חשבונאות .

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של לפחות 5 שנים בתחום – חובה .
- ניסיון בעבודה במוסד אקדמי – יתרון משמעותי .
- ניסיון בניהול צוות עובדים – חובה .



- ניסיון בעבודה עם מערכת "מכלול" – יתרון משמעותי
- ניסיון בעבודה עם מערכות ERP ומערכות מידע ארגוניות – יתרון משמעותי.

יישומי מחשב

- שליטה גבוהה ביישומי Office – חובה .
- שליטה גבוהה במיוחד ב, Excel-לרבות נוסחאות Pivot Tables, וניתוח נתונים – חובה .
- אוריינטציה טכנולוגית ויכולת למידה והטמעה של מערכות מידע חדשות .

שפות

- עברית ברמת שפת אם .
- אנגלית ברמה טובה – יתרון .

מיומנויות /תכונות נדרשות:

- יכולת ניהול והובלת צוות עובדים .
- תודעת שירות גבוהה ויכולת עבודה מול קהל .
- יכולת עבודה עצמאית ובסביבה מרובת משימות וממשקים .
- חשיבה אנליטית, יכולת ניתוח נתונים והסקת מסקנות .
- ראייה מערכתית ותהליכית .
- סדר, ארגון, דיוק ויכולת ירידה לפרטים .
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ועמידה בלוחות זמנים .
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות .
- דיסקרטיות ואמינות גבוהה

תנאי העסקה:

היקף משרה: 100%, 5 ימי עבודה בשבוע . נדרשת נכונות לעבודה בשעות נוספות ובימי שישי עפ"י הצורך.
המעוניינים/ות יכולים להגיש מועמדות דרך מייל ל- rupijobs@ruppin.ac.il עד 17/5/26.

חברי ועדת המכרז: רו"ח שרון סלע- סמנכ"ל כספים, אסתי יוסוביץ – ראש מחלקת שכ"ל ולימור שרמייסטר – מנהלת משאבי אנוש, נציגת וועד עובדים. ראיון מקצועי ראשוני יתקיים במחלקה.

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 ומועמדות עם מוגבלות.