דצמבר 2026

מכרז פנימי/חיצוני
מזכיר/ת מנהל סטודנטים במחלקה למנהל עסקים

תמצית עיקרי התפקיד:

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

דרישות התפקיד:

השכלה: תואר ראשון – חובה.

שפות : עברית-ברמת שפת אם, אנגלית – ברמה 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: 100%, 5 ימים בשבוע.

תחילת עבודה: 15.12.2026

המעוניינים/ות להגיש מועמדות מתבקשים לשלוח קו"ח למייל ruppin@app.civi.co.il עד לתאריך **15.11.2026**

חברי ועדת המכרז:

מירי פסו מנזי – ראש מנהל פקולטה, ליטל אלמוג – ראש מנהל סטודנטים המחלקה למנהל עסקים, 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.

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