



מכרז פנימי/חיצוני

**מזכיר/ת מנהל סטודנטים במחלקה למדעי ההתנהגות**

**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 המנהל וראש המחלקה.
- ✓ עבודה מול גורמים שונים - מדור בחינות, מחלקת שכר לימוד, דיקנאט הסטודנטים 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:** 65% (4 ימים בשבוע – 6.5 שעות ביום).
- עובדים המעוניינים/ות להגיש מועמדות מתבקשים לשלוח קו"ח למייל [rupjobs@ruppin.ac.il](mailto:rupjobs@ruppin.ac.il) עד לתאריך 4/5/26 (תחילת עבודה במייד).

- חברי ועדת המכרז:** שלומית בן עקיבא – ראש מינהל הפקולטה למדעי החברה והקהילה, ורד בנדלר- 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.