



מכרז פנימי/חיצוני

## **מזכיר/ת הפקולטה למדעי הים**

**כפיפות:** ראש מינהל הפקולטה למדעי הים.

### **תמצית עיקרי התפקיד:**

- מתן שירות לראש מנהל הפקולטה: ניהול יומן, מתן כל עזרה יום יומית נדרשת.
- עבודה שוטפת מול ראש מנהל סטודנטים (תואר ראשון): מתן עזרה הנדרשת למחלקה, הוצאות דוחות סטודנטים, הודעות שוטפות לסטודנטים, עזרה בניהול אירועים.
- מתן שירות לסטודנטים ולמרצים: קבלת קהל, מענה טלפוני, טיפול בבקשות של סטודנטים, נוכחות/חיסורים, הוצאת אישורים, קביעת פגישות עם סטודנטים.
- אחריות על הסכמי עבודה למרצים מן החוץ בתואר הראשון: שליחת הסכמי עבודה ומעקב אחר חתימתם, ממשק עבודה מול מחלקת משאבי אנוש.
- אחריות סיוורם לימודיים/הפלגות: הזמנת הסעות, מע"רים וקבלת כל פרטי הספקים הנדרשים לסיוור והעברתם למרצים.
- תיאום פגישות מול מרכז נגישות/אחריות מלגות.
- אחריות על רישום שומע חופשי.

### **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 בל"ז ובתנאי לחץ, ראייה מערכתית, יכולת עבודה בצוות ויכולת ארגון ותיאום. ידע ושליטה בתוכנות אופיס, **ידע רחב בתוכנת אקסל**, ונכונות ללמידת טכנולוגיות חדשות – חובה.

**תנאי העסקה:** היקף משרה: 50% חמישה ימי עבודה בשבוע (שעות העבודה: 08:00-12:00),

נדרשת עבודה בשעות גמישות ותורנויות בימי שישי במידת הצורך.

המעוניינים/ות להגיש מועמדות מתבקשים לשלוח קו"ח למייל [rupjobs@ruppin.ac.il](mailto:rupjobs@ruppin.ac.il) עד לתאריך 10/8/25.

**חברי ועדת המכרז:** חגית אברג'יל – ראש מינהל פקולטה במדעי הים, רונית יהלומי – ראש מינהל מחלקה לתואר ראשון, 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 ומועמדות עם מוגבלות.