



מכרז פנימי / חיצוני

מזכיר/ת דקאנט הסטודנטים

בפיפות: דקאנית הסטודנטים

תפקידים ותחומי אחריות:

- קבלת קהל, מענה טלפוני ומתן הסבר על שירותי דקאנט הסטודנטים - על כל יחידותיו.
- ניהול יומנים - תיאום פגישות לצוות דקאנט הסטודנטים.
- טיפול בפניות הסטודנטים.
- טיפול בהזמנות רכש במערכת ה-ERP.
- הפקת אישורים לסטודנטים.
- טיפול בתחום הריון ולידה.
- סיכום פגישות, טיפול בדואר ובציוד המשרד.
- אחריות על עדכון העמוד של דקאנט הסטודנטים באתר.
- כל משימה נוספת בהתאם לצרכי התפקיד ומתן עזרה לדיקנית הסטודנטים.

דרישות התפקיד:

- **השכלה:** תואר ראשון - יתרון.
- **ניסיון נדרש:** ניסיון קודם בעבודות מזכירות, אדמיניסטרציה או שירות לקוחות – חובה.
- **שפות:** עברית - יכולת התבטאות בכתב ובע"פ ברמה גבוהה

מיומנויות נדרשות: תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים, כושר ביטוי גבוה בעל פה ובכתב, רגישות ויכולות בינאישיות גבוהות, יכולת לייצר שותפויות ולעבוד בסביבת עבודה מרובת ממשקים, ראש גדול ויכולת לנקיטת יוזמה, יכולת עבודה עצמאית, יסודיות, אחריות אישית וכישורי סדר וארגון, שליטה ביישומי מחשב.

שפות: עברית ברמת שפת אם, אנגלית ברמה טובה.

היקף משרה: 100%.

המעוניינים/ות להגיש מועמדות מתבקשים לשלוח קו"ח למייל rupjobs@ruppin.ac.il עד לתאריך 12/1/26.

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 בעלי מוגבלות.