



מרכז פנימי/חיצוני

מזכירות מנהל סטודנטים בפקולטה להנדסה

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 מנהל וראש מחלקה.
- עבודה מול גורמים שונים - מדור בחינות, מחלקת שכר לימוד, דקאנט הסטודנטים ועוד.
- כל משימה נוספת במסגרת התפקיד.

דרישות התפקיד:

השכלה: תואר ראשון.

שפות: עברית – רמת שפת אם, אנגלית – רמה 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: 50% (4 ימי עבודה בשבוע, תחילת עבודה בשעה 08:00).

נדרשת עבודה בשעות גמישות, במידת הצורך. (היערכות והשתתפות באירועים/טקסים ותורנויות בימי שישי לפי סבב תורנות).

מעוניינים/ות להגיש מועמדות מתבקשים לשלוח קו"ח למייל rupjobs@ruppin.ac.il עד לתאריך **04/10/2026** (תחילת עבודה במייד).

חברי ועדת המכרז: נעמה לאוני – ראש מינהל פקולטה בהנדסה, 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.