



## **מרכז – חיצוני/פנימי – למנהל/ת מרכז ייעוץ והרשמה**

מנהל/ת מרכז ייעוץ והרשמה י/תהיה אחראי/ת על הובלת מערך גיוס הסטודנטים של המכללה, ניהול מקצועי של שירותי הייעוץ, ההרשמה והקבלה בהתאם למדיניות ההנהלה של המכללה כמוסד אקדמי ציבורי. התפקיד כולל ניהול צוותים מקצועיים, הובלת תהליכי גיוס, פיתוח וייעול תהליכי עבודה כולל שימוש בכלים טכנולוגיים, הובלת ממשקי עבודה פנים וחץ ארגוניים, אירועי גיוס מרכזיים, שותפות מרכזית בפעילות השיווק ואחריות על מערך הנתונים והדיווח הניהולי.

**בפיפות:** סגנית הנשיאה ומנכ"לית

### **תמצית עיקרי התפקיד:**

#### **ניהול תהליכי ייעוץ, הרשמה וקבלה**

- ניהול מרכז ייעוץ והרשמה על יחידותיה השונות: שירות לקוחות, ייעוץ לימודים, רישום וקבלה.
- אחריות על כלל תהליך המועמד/ת, החל מהפנייה הראשונית ועד למימוש הלימודים במחלקה.
- פיקוח ובקרה על תהליכי השירות, הייעוץ, הליווי והמכירה מול המועמדים.
- ניהול תהליכי הרשמה, קבלה, וועדות קבלה בהתאם למדיניות המכללה ונהלי הרגולציה.
- טיפול בסוגיות מורכבות מול מועמדים ונרשמים.
- אחריות על איכות השירות ועל חוויית המועמד לאורך כל שלבי התהליך.

#### **ניהול מידע ובקרה**

- איסוף, ניתוח והנגשת מידע על בסיס מערכת CRM ומערכות מידע ובינה תומכות תהליך.
- אחריות על איכות הנתונים, בקרת תהליכים והפקת דוחות ניהוליים.
- ניתוח נתוני הרשמה ותובנות מקצועיות לצורך שיפור ביצועים וגיבוש המלצות.

#### **אסטרטגיה ותכנון**

- גיבוש תוכניות עבודה מחלקתית, קביעת סדרי עדיפויות וניהול המשאבים הנדרשים לביצוען.
- הובלת תהליכי שיפור, ייעול וחדשנות בתחומי השירות, הייעוץ, ההרשמה והקבלה.
- מעקב אחר ביצועי המחלקה ועמידה ביעדים כמותיים ואיכותיים.
- זיהוי מגמות, אתגרים והזדמנויות בתחום גיוס הסטודנטים.

#### **פתיחת הרשמה**

- הובלת היערכות הארגונית לפתיחת ההרשמה בתיאום גורמים אקדמיים ומנהליים.
- אחריות לעדכון תנאי קבלה, תקנון, הצהרות, נהלים ומידע למועמדים.
- עדכון התהליכים המקוונים ומסמכי ההרשמה והקבלה.
- הבטחת מוכנות המחלקה, המערכות והממשקים הארגוניים לקראת פתיחת שנת ההרשמה

#### **שותפות עם אגף השיווק והפרסום**

- סיוע בגיבוש וביישום פעילות השיווק לגיוס הסטודנטים של המכללה, תוך עבודה שוטפת עם אגף השיווק בתכנון מהלכי השיווק והגיוס, השתתפות בפורומים ניהוליים ובתהליכי קבלת החלטות, ומתן היבטים מקצועיים של המסרים, התכנים והפעילויות המיועדים למועמדים ללימודים.
- אחריות כוללת על תיאום, תכנון, הפקה וניהול של ימים פתוחים ומפגשי מתעניינים.



### דרישות התפקיד:

- תואר ראשון מוכר ע"י המל"ג - חובה.
- ניסיון של 6 שנים לפחות בתפקיד ניהולי בתחום שירות/ תפעול/ שיווק/ גיוס/ ייעוץ/ מכירות- חובה
- ניסיון במערכות CRM - חובה
- ניסיון מוכח בניהול צוות של מעל 10 עובדים – חובה.
- ניסיון בניהול תהליכים מורכבים מרובי ממשקים - חובה.
- ניסיון ניהולי במוסד אקדמי- יתרון משמעותי.
- שליטה גבוהה בעברית ובאנגלית ובמיומנויות הכתיבה.
- שליטה בכלי ניתוח נתונים שונים לסוגיהם.

### מיומנויות נדרשות:

- ראייה מערכתית רחבה ויכולת הובלת תהליכים מורכבים מרובי ממשקים.
- יכולת תפקוד, קבלת החלטות וניהול משימות בסביבת עבודה אינטנסיבית ולחוצה.
- תודעת שירות גבוהה ויכולת הנעה והובלת צוותים מקצועיים.
- גמישות מחשבתית, יצירתיות ויכולת מתן פתרונות במצבים משתנים ומורכבים.
- יחסי אנוש וכישורי תקשורת בינאישיים מצוינים.
- יכולת ניהול רבת ממשקים תוך איזון צרכים, אילוצים ויעדים שונים, יכולת ניתוח מידע וקבלת החלטות מבוססת נתונים. יכולת ייזום, חדשנות והובלת שינויים ושיתופי פעולה.
- היכרות עם עולם ההשכלה הגבוהה, רגולציה ותהליכים אקדמיים.

**תנאי העסקה:** היקף משרה: 100%, עם נכונות לעבודה בשעות נוספות.

המעוניינים/ות להגיש מועמדות מתבקשים/ות לשלוח קו"ח למייל [rupjobs@ruppin.ac.il](mailto:rupjobs@ruppin.ac.il) עד ל- 30/8/26.

**חברי ועדת המכרז:** סגנית הנשיאה ומנכ"לית ומנהלת משאבי אנוש.

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

רק פניות מתאימות תעניבה.