



מכרז – חיצוני/פנימי – למנהל/ת מעונות סטודנטים

כפיפות: סגנית הנשיאה ומנכ"לית

תמצית עיקרי התפקיד:

- אחריות כוללת על התפעול השוטף של המעונות מבחינת איכלוס, שגרת מגורים ומסירה בסיום.
- עדכון נהלים וקריטריונים בהתאם למדיניות ההנהלה.
- אחריות על מחזורי הרשמה ועמידה בהכנה לקראת הפינוי והאכלוס כולל בדיקת זכאות, עמידה בתנאי קבלה ומעקב על חוזים וכו'.
- שיבוץ סטודנטים כולל טיפול בבקשות ייחודיות
- אחריות על טיפול בבעיות משמעת ואכיפת החוזה והתקנון בשיתוף הגורמים הרלוונטיים.
- אחריות על מידע ופרסום כל הקשור למעונות, כולל חוזים ותקנון.
- אחריות על מערך הגביה מהדיירים והכנת תקציב ומעקב שוטף על רכישות שוטפות.
- שיתופי פעולה עם מחלקות שונות לרבות נותני שירות.
- ארגון פעילויות תרבות ורווחה לדיירים

דרישות התפקיד:

- תואר ראשון עדיפות בתחום תעשייה וניהול/מינהל עסקים/כלכלה
- ניסיון בניהול פרויקטים/מחלקה - חובה.
- ניסיון בניהול צוות עובדים - חובה.
- ניסיון בניהול תהליכים מורכבים מרובי ממשקים - חובה.
- שליטה טובה בעברית ובמיומנויות הכתיבה.

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. ידע טכני, אסרטיביות, יכולת קריאה והבנת מסמכים משפטיים. יכולת ניתוח מידע וקבלת החלטות מבוססת נתונים. יכולת ייזום, חדשנות והובלת שינויים ושיתופי פעולה.

תנאי העסקה: היקף משרה: 100%, עם נכונות לעבודה בשעות נוספות (אירועים/טיפול בדיירים).

המעוניינים/ות להגיש מועמדות מתבקשים/ות לשלוח קו"ח למייל ruppin@app.civi.co.il עד ל- 5/10/2026.

חברי ועדת המכרז: סגנית הנשיאה ומנכ"לית ומנהלת משאבי אנוש ונציגת ועד סגל מינהלי.

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 תענינה.