



דרוש/ה

רכז/ת לענייני סטודנטים ביה"ס הבינלאומי ללימודי מדבר המכונים לחקר המדבר

תיאור התפקיד:

- א. טיפול במנהל הסטודנטים ומנהל הוראה: רישום הסטודנטים, הזנת ציונים, הנפקת אישורים, תדפיסי לימודים, עדכון תיקים אישיים, מעקב אחר התקדמות הסטודנט וכו', מתן מענה לבוגרים.
- ב. טיפול בהגעת סטודנטים זרים לארץ: טיפול בבקשות אשרות כניסה לארץ בתאום עם משרד האירוח, תאום וארגון סידורי הגעת הסטודנט משדה התעופה, ארגון קבלת הפנים, הזמנת דיור, טיפול בתשלום הביטוח הרפואי וכו'.
- ג. טיפול בעבודות הגמר: העברת העבודה לשיפוט, תאום מועד מבחן הגמר, הזמנת חדרים, טיפול בשכפול העבודה, הפצתה ופרסומה.
- ד. טיפול במערך המלגות: הזנה, מעקב אחר ביצוע בתאום עם מזכירות המכונים.
- ה. עדכון ותחזוקת בסיסי נתונים והכנת דוחות מערך הסטודנטים.
- ו. תכנון ותיאום לוח הבחינות עם סגל ההוראה, מעקב אחר קבלת ציונים.
- ז. קבלת קהל הסטודנטים, מענה לפניות מועמדים וקשר עם מתקבלים.
- ח. ביצוע עבודות מזכירות וטיפול ברכישות ציוד, עריכת הזמנות, טיפול בדרישות, העברות תקציביות ותשלומים חד פעמים וכו'.
- ט. סיוע בארגון אירועים בביה"ס.
- י. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- יא. כפיפות: ממונה על מנהל ביה"ס הבינלאומי ללימודי מדבר.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון של שנה בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.
- ד. שליטה בשפה האנגלית ברמה טובה מאוד.

היקף: 100%

הערה: המשרה ממוקמת בקמפוס שדה בוקר

הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה יש להיכנס לקישור הבא:

<https://in.bgu.ac.il/hr/career/Pages/Wanted.aspx>

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדויות למכרזים מקרב האוכלוסייה הערבית והחרדית.

جامعة بن غوريون في النقب تعمل نحو تعددية التشغيل وتشجع المواطنين العرب على التقدم للمناقصات
יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.