

**למכללה האקדמית אחווה דרושה.**  
**מ"מ רכז.ת רישום למחלקת ייעוץ והרשמה**

**תיאור התפקיד**

1. היקף משרה: 100%
2. כפיפות: מנהל מחלקת ייעוץ והרשמה

**תחומי אחריות מרכזיים**

- טיפול בנרשמים ללימודים אקדמיים למכללה.
- ניהול תיק לקוח (מועמד) משלב הרישום ועד להפיכתו לסטודנט מין המניין ומימוש לימודיו.
- מתן מענה, ליווי הנרשמים והכוונתם לאורך עונת הרישום.
- להוות גורם מקשר בין המועמד לגורמים רלוונטיים במכללה (מנהל סטודנטים, דיקן, סגל אקדמי, שכ"ל וכו').
- גורם מקצועי וגוף ידע באשר לתוכניות ולמסלולים המוצעים במכללה.
- בקרה עצמית ועמידה ביעדים.
- השתתפות בימים פתוחים ובכנסים שונים שבאחריות מחלקת מידע והרשמה.
- עבודה מול ממשקים פנימיים: צוות יועצות הלימודים, מנהל סטודנטים, מדור שכ"ל, ראשי חוגים ומסלולים, מכינות ועוד.
- תמיכה בפרויקטים או במשימות נוספות שיידרשו בהתאם לצורך.

**דרישות התפקיד**

- תואר אקדמי- חובה
- אוריינטציה שירותית ותקשורת בינאישית ברמה גבוהה.
- משמעת אישית וארגונית (סדר, יכולת תכנון, עמידה בזמנים, ואחריות אישית).
- אמינות ודייקנות.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ובסביבה מרובת משימות.
- נכונות לעבודה בשעות נוספות.
- הכרות עם מערכת מכלול – יתרון משמעותי, הכרות ושליטה טובה בתוכנות ה-Office.

למתאימים ניתן לשלוח קורות חיים למורן יעקב במייל: moran\_j@achva.ac.il