

**למכללה האקדמית אחווה דרוש.ה**  
**מ"מ רכז.ת מנהל סטודנטים בבית הספר למדעים**

**שם התפקיד:** מ"מ רכז.ת מנהל סטודנטים  
**כפיפות:** מנהלת בית הספר למדעים  
**היקף משרה:** 70%

**תחומי אחריות:**

**שירות לסטודנט:**

- אחריות על מתן שירות לסטודנטים באמצעים השונים: מייל, טלפון, קבלת קהל.
- טיפול בפניות במגוון נושאים כגון ציונים, מערכות, קורסים, בחינות וכדומה תוך דאגה מתמדת לשביעות רצון הסטודנט ושמירה על סטנדרטים אקדמיים גבוהים.
- ניהול תיק אלקטרוני ומשימות, תיעוד פניות סטודנטים ומעקב שוטף אחר ביצוע.
- עדכון הסטודנטים במידע אקדמי.
- מתן ייעוץ לסטודנט והכוונה בנוגע לטיפול ע"י גורמים אחרים במכללה.
- ממשקי עבודה פנימיים מול בעלי תפקידים אקדמיים, ראשי מחלקות וראשי חטיבות.

**מעקב אקדמי:**

- ליווי אישי ומעקב אחר תנאי מעבר משנה א' לב'.
- ייעוץ בבניית מערכת שעות.
- מעקב שנתי וחצי שנתי אחר חריגים.
- סגירת תארים.
- מעקב אחר נכשלים.
- טיפול בפטורים
- עדכון כרטיסי סטודנט והפסקות לימודים.
- יצירת פתרונות לצורך עמידה בקריטריונים האקדמיים הנדרשים.

**דרישות התפקיד:**

- תואר ראשון – חובה.
- שליטה מלאה בתוכנות אופיס ובאקסל בפרט.
- יחסי אנוש מעולים, שירותיות, סדר וארגון.
- יוזמה, יכולת עבודה בתנאי לחץ, תעדוף משימות ויכולת ניהול זמן מיטבית.
- ניסיון קודם רלוונטי בתפקידי שירות – יתרון
- זמינות לשעות נוספות: יום עבודה ארוך אחת לשבוע (עד השעה 18:00) ויום שישי אחת לחודש ונכונות לעבודה בשעות נוספות בתקופות עומס, פתיחת שנה, ימי אוריינטציה וכדומה.

ניתן לשלוח קורות חיים למורן יעקב במייל: [moran\\_j@achva.ac.il](mailto:moran_j@achva.ac.il)  
המכללה האקדמית אחווה פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת שילובם של עובדים ועובדות המייצגים מגוון רחב של אוכלוסיות בחברה הישראלית