

למכללה האקדמית אחווה דרוש/ה רכז/ת מינהלית – בית הספר לתארים מתקדמים

- כפיפות: דיקן בית הספר לתארים מתקדמים ומנהלת בית הספר לתארים מתקדמים
- היקף משרה: 100%
- זמינות: מיידי

תחומי אחריות:

1. ניהול תיקי סטודנטים הכולל:
 - מעקב אחר התקדמות התלמיד בתכנית הלימודים לפי מאזן לימודים.
 - בדיקת זכאות מעבר משנה לשנה.
 - אקריטיציה של לימודים קודמים בהתייעצות עם בעלי תפקידים אקדמיים.
 - תיוק בתיקים האישיים/תיק אלקטרוני של התלמידים והוצאת מסמכים מהארכיון.
 - סגירת תיקי סטודנטים לקראת הפקת תעודת סיום לימודים והפקת תעודות הוראה.
2. קבלת קהל ומתן מענה טלפוני שוטף ובדוא"ל.
3. ייעוץ מערכת ושינויים במערכת, סימולציות לקראת ייעוץ ושיוך לקורסים.
4. ממשקים פנים ארגוניים, עבודה מול מדור שכ"ל, מידע ורישום, לוגיסטיקה ועוד.
5. ריכוז ועדות קבלה/חריגים של מועמדים בתיאום עם ראשי התכניות
6. סיוע מינהלי לדיקן בית הספר לתארים מתקדמים, ראשי התכניות ובעלי התפקידים הכולל השתתפות בישיבות, הכנתן, כתיבת פרוטוקולים והפצתם במידת הצורך.
7. השתלבות במערך המטלות הצוותי.

דרישות התפקיד:

1. השכלה פורמאלית: תואר ראשון – חובה, עדיפות לתואר שני
2. שליטה מלאה בתוכנות Office- חובה.
3. יתרון לבעלי ניסיון עבודה במוסד אקדמי והכרות טובה מאוד עם מערכת מכלול.
4. יכולת הכלה של חומר מקצועי רב (מסלולי הלימודים של כלל האוכלוסיות הקיימות במכללה).
5. אוריינטציה שירותית גבוהה ותקשורת בין אישית מעולה.
6. ראייה מערכתית
7. יכולת עבודת צוות ויחסי אנוש מעולים.
8. יעילות, דייקנות וגמישות תפקודית.
9. יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ.
10. יכולת עבודה מול אוכלוסייה מגוונת.
11. יכולת עבודה בלחץ, תעדוף משימות וניהול זמן.
12. יכולת לעבוד שעות נוספות בהתאם לצורך.