

מכרז פנימי – יועצת לימודים פרונטלי/ת

תיאור התפקיד

היקף משרה: 100%
כפיפות: ראש צוות ייעוץ ורישום
מחלקה: מרכז מידע והרשמה
תחילת עבודה: מיידית

תחומי אחריות מרכזיים

- טיפול בפונים למכללה המעוניינים בקבלת יעוץ פרונטלי ו/או טלפוני לרישום ללימודים אקדמיים.
- אחריות מלאה על תהליך הייעוץ והרישום של הפונה כולל ביצוע מעקב שוטף וטיפול במאגר הפונים שהיו בפגישת ייעוץ עד לרישום.
- טיפול בשיחות נכנסות ויוצאות וכן טיפול במאגרי פונים פוטנציאליים לתיאום פגישות ייעוץ לצוות.
- בניית הצעות לתכנית לימודים עבור פונים להסבת אקדמאים להוראה וללימודי המשך.
- פתיחה וסגירה של מרכז מידע כולל סידור המרכז, בדיקת ערכות הרשמה והעברתם לגורם המטפל.
- השתתפות בימים פתוחים, כנסים וירידי לימודים- מעבר לשעות העבודה.
- אחריות על ועדות קבלה: רישום מועמדים לוועדות, הכנת תיקי מועמדים, מתן תשובות סיום הועדה וגביית דמי שמירת מקום.
- ממשק עבודה עם ראשי חוגים ומסלולים, מנהלות הסטודנטים, מדור המכינות וממשקים נוספים במכללה.
- ממשק עבודה צמוד מול צוות הטלמרקטינג ומדור רישום ותמיכה שוטפת בהם בזמני עומס.
- ביצוע משימות ופרויקטים נוספים כפי שאלו יוגדרו על ידי ראש הצוות או על ידי מנהלת המחלקה.

דרישות התפקיד

תואר ראשון- חובה
אוריינטציה מכירתית ושירותית.
כושר שכנוע ומכירה.
גמישות לשינויים ויכולת למידה טובה.
יחסי אנוש ותקשורת בינאישית מעולה.
אחריות, חריצות והתמדה.
זמינות למשמרת ערב, עבודה בין השעות 19:00-10:30, לפחות אחת בשבוע.
זמינות למשמרת שישי לסירוגין.

מועמדים מתאימים מוזמנים לשלוח קורות חיים למורן יעקב במייל: moran_j@achva.ac.il