

קול קורא להגיש מועמדות לתפקיד רכז/ת סגל במנהל הסגל במרכז ללימודי חברה וקהילה המודעה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד אך מכוונת לשני המינים

היקף משרה: מלאה עם נכונות לעשות שעות נוספות במידת הצורך.

תיאור התפקיד:

- מתן שירות ומענה שוטף לסגל האקדמי בפקולטה בנושאים שונים כגון מערכת השעות, תשלומים, קליטת מרצים חדשים, שיבוץ חדרים, טיפול בהיעדרויות וכיו"ב.
- תמיכה בהכנת מערכת השעות, הפקת דוחות, מענה טלפוני, מענה למגוון הפניות בדוא"ל, מעקב אחר ביצוע ויישום החלטות/ מתן תשובות לפונים, סריקה ותיעוד מסמכים.
- עבודה בממשק צמוד עם האוניברסיטה הפתוחה, מתן שירות וטיפול שוטף במנחים, תפעול בקורסים של האוניברסיטה ובצרכים העולים מטעמה.
- מתן גיבוי וסיוע למנהל הסטודנטים בזמני ההרשמה לאוניברסיטה הפתוחה.
- תמיכה וסיוע אדמיניסטרטיבי בכל מטלה של מזכירות הפקולטה, המוטלת על ידי ראש מזכירות הסגל בפקולטה או מי מטעמה.

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מלאה – השכלה אקדמית מלאה או חלקית – יתרון
- ניסיון של 2 שנים – במתן שירות וקבלת קהל – שירות פרונטלי, תודעת שרות גבוהה, סבלנות
- ניסיון של 2 שנים לפחות בארגון ותיאום פגישות ומטלות, עבודה מסודרת ושיטתיות.
- יחסי אנוש מעולים, תקשורת בינאישית טובה ועבודה צוות- הכרחיים
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.
- שליטה מלאה בשפה העברית - כושר ביטוי גבוה בע"פ ובכתב
- מיומנות ושליטה ביישומי ה - Office לרבות Excel בסיסי
- אחריות אישית לויאליות ומסירות לתפקיד

תנאי התפקיד: בהתאם לכישורי המועמד/ת ועקרונות ההסכם הקיבוצי.

הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קורות חיים בדוא"ל: jobsbeitberl@beitberl.ac.il.