

דרוש/ה: יועצ/ת לימודים במרכז ייעוץ והרשמה

הזמנה (פנימית וחיצונית) להגשת מועמדות לתפקיד

***המשרה פונה ומיועדת לשני המינים**

***הבחירה במועמד/ת תיעשה על פי מידת ההתאמה לתפקיד, ואין חובה למתן עדיפות לעובדי המכללה.**

היקף משרה: 100%

אופן העסקה: סגל מנהלי- הסכם קיבוצי סגל מנהלי

ממונה ישיר: מנהלת צוות היועצות במרכז יעוץ והרשמה.

תיאור התפקיד:

1. הכרות מעמיקה עם תוכניות הלימודים בפקולטות ושליטה בפרטיהן.
2. ביצוע כלל הפעילויות הנדרשות במסגרת תהליך הרישום, כולל: איתור צרכי המועמד, מציאת פתרונות יצירתיים והנחיית המועמד, בירורים מול גורם מקצועי במידת הצורך.
3. מתן ייעוץ אקדמי אישי, פרונטלי וטלפוני למועמדים.
4. ניהול תהליך ההתקשרות עם המועמד מתחילתו ועד סופו, תוך טיפול בכל ההיבטים הכרוכים במעבר מפונה לסטודנט: מתן מידע, רישום, ועדות קבלה, טיפול בחריגים ש"ל ועוד.
5. פעילות מול גורמים שונים במכללה (פקולטות, מדור ש"ל, מזכירות אקדמית וכו') על מנת לקדם את הרשמת המועמד.
6. מעקב אחר פניות שבטיפולן וחזרה למועמדים פוטנציאליים במטרה לממש רישום ללימודים (ניהול משימות).
7. השתתפות באירועים שיווקיים במכללה- ימים פתוחים, מפגשי מתעניינים ועוד.

דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית
- אוריינטציית מכירה ועמידה ביעדים.
- שירותיות וסבלנות
- מיומנויות וידע בתוכנות Office
- יכולת עבודה בצוות ותקשורת בינאישית טובה.
- כושר ביטוי גבוה בע"פ ובכתב
- יכולת עבודה בתנאי לחץ
- זמינות לעבודה בשעות לא שגרתיות (בהתאם לנדרש ובהתראה מראש)

מועמדות לתפקיד יש להגיש בדוא"ל לכתובת, jobsbeitberl@beitberl.ac.il