

מזכיר/ת תלמידים בית הספר למדעי המוח

היקף ומעמד: 50% משרה תקנית
מתח דרגות : 8-11 בדירוג המינהלי

תיאור תפקיד:

- טיפול בענייני תלמידים, כולל:
- מענה שוטף לפניות מועמדים, תלמידים וסגל ביה"ס, קבלת קהל ומתן ייעוץ והכוונה.
- סיוע בהזנת נתונים במערכת מנהל תלמידים, ארגון חומר לימודי, הפקת אישורי זכאות, רישום לקורסים.
- טיפול במערך הבחינות של בית הספר כולל: תיאום לוח הבחינות, שכפול טפסי בחינה, טיפול ברשימות הנבחנים, הזנת ציונים, טיפול בערעורים, אחריות על גיוס המשגיחים לרבות שיבוצם ופיקוח על עבודתם.
- סיוע בשיבוץ חדרים בתיאום עם גורמים בקמפוס.
- מעקב אחר מילוי חובות אקדמאיים ויישום החלטות ועדת הוראה.
- סיוע בארגון ובהכנת כנסים, טקסי בית הספר וימים פתוחים.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך וככל שיידרש.

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי – רצוי. תעודת בגרות מלאה – חובה
 - ניסיון של מס' שנים בתפקיד אדמיניסטרטיבי.
 - ניסיון בתחום מנהל תלמידים ובעבודה עם מערכת מנהל תלמידים – יתרון.
 - ידיעת השפה העברית על בוריה וידיעת השפה האנגלית ברמה טובה מאוד, לרבות יכולת ניסוח והתכתבות בשפות אלו.
 - ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות ושליטה בתוכנות OFFICE, לרבות EXCEL.
 - הכרת הנהלים והתקנונים האוניברסיטאיים – יתרון.
 - יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בעבודה בצוות.
 - יכולת התמודדות עם עומס וריבוי משימות.
 - יזמה, כושר תיאום וארגון, סדר, דייקנות ויכולת מעקב.
 - תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מצוינים ויכולת מתן מענה לצרכים של אוכלוסיות מגוונות.
- הערה:** נדרשת נכונות לביצוע שעות נוספות בהתאם לצורך ולעבודה בימי ו' בתקופת הבחינות.
כפיפות: לרכזת הניהולית של בית הספר סגול למדעי המוח ולראש בית הספר.

הגשת מועמדות :

המשרה מיועדת לכל עובדי אוניברסיטת תל אביב ולמועמדים חיצוניים, גברים ונשים כאחד. מועמדים שיעמדו בדרישות המכרז יתבקשו לגשת למבדקי התאמה. למידע נוסף בקרו באתר במסגרת מדיניות האוניברסיטה לעידוד גיוון תעסוקתי, ניתנת עדיפות למועמדים העונים על דרישות התפקיד ומשתייכים לאוכלוסיות אלו: חברה ערבית, חרדים, יוצאי העדה האתיופית ומועמדים עם מוגבלות.

في إطار سياسة الجامعة لتشجيع التنوع التوظيفي، تُعطى أولوية للمرشحين الذين يستوفون متطلبات الوظيفة وينتمون إلى إحدى المجموعات التالية: المجتمع العربي، الحريديم، أبناء الطائفة الأثيوبية والمرشحين أصحاب الإعاقات.

אילנה כהן צדק- אחראית גיוס והשמה, מרכזת הטיפול במשרה זו.
מועד אחרון להגשת מועמדות – 04/12/2022.
להגשת מועמדות [לחץ](#)