

מזכירת סטודנטים בבית הספר למדעי המוח

דירוג 8-11, 100% משרה ארעית

תחילת העבודה – מייד

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 מספר שנים בתפקיד אדמיניסטרטיבי.
- ניסיון בתחום מנהל תלמידים ובעבודה עם מערכת מנהל תלמידים – יתרון.
- ידיעת השפה העברית על בוריה וידיעת השפה האנגלית ברמה גבוהה, לרבות יכולת דיבור, קריאה, ניסוח והתכתבות בשפות אלו.
- ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות ושליטה בתוכנות, OFFICE לרבות EXCEL.
- יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בעבודה בצוות.
- יכולת התמודדות עם עומס וריבוי משימות.
- יוזמה, 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 (מספר ימים בשנה).

כפיפות: לרכזת הניהולית של בית הספר ולראש בית הספר.

הגשת מועמדות:

מועמדים שיעמדו בדרישות המרכז יתבקשו לגשת למבדקי התאמה. 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.

יש לשלוח קורות חיים למייל: oritd@tauex.tau.ac.il