

למחלקה להנדסת תכנה ומערכות מידע

דרושה

מזכיר/ת מחלקה

תכולת התפקיד:

- מתן שירות מנהלי לסטודנטים/ סגל/גורמי חוץ/מעסיקים/בוגרים.
- מענה פרונטלי לקהל/מענה טלפוני/מענה דוא"ל/מענה תחנת מידע – לכל פונה למשרד.
- סיוע לראש המחלקה, בכל נושאי העבודה האדמיניסטרטיבית, כולל קשר עם מרצים וסטודנטים.
- תיאומי פגישות של ראש המחלקה עם סטודנטים, מרצים, עובדי מנהל ושאר הגורמים הנמצאים בקשר עם המחלקה.
- תכנון שנתי לפעילות המחלקה (פגישות/סמינרים/ימי גיבוש/סדורים מקצועיים וכו').
- ארגון ותיאום אירועים/יום פתוח/ טקסים/אירועים חברתיים מחלקתיים.
- טיפול בפניות בוגרים.
- טיפול בסילבוסים.
- טיפול בעדכון ציוני סטודנטים, פטורים, מצב אקדמי לא תקין, זכאות לתואר B.Sc.
- עדכון סטודנטים על ביטולי שיעורים ותיאום שיעורי השלמה (כולל חדרים וזמנים).
- מעקב אחר תקציב המחלקה.
- סיכום ישיבות מועצת המחלקה, כתיבת פרוטוקולים והפצתם לחברי הסגל ולמנל"א.

השכלה וקורסים:

- תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר ע"י המל"ג- חובה

כישורים וניסיון:

- כושר התנסחות בכתב ובע"פ בעברית ובאנגלית ברמה גבוהה.
- תודעת שירות גבוהה- אמפטיה, יכולת הקשבה וגישה סבלנית ומכבדת.
- תפקוד יעיל בתנאי לחץ ועומס ויכולת תיעדוף משימות.
- אחריות, סדר, כושר ארגון, יכולת למידה ועבודה עצמאית.
- חריצות, יוזמה ומוטיבציה לקידום נושאים.
- יכולת השתלבות ועבודת צוות.
- שליטה מלאה ביישומי Office- Word, Excel, PowerPoint, Outlook

היקף המשרה: 100% משרה.

תחילת עבודה: מיידי