

**למחלקה לפיסיקה**

**דרוש/ה**

**עוזר/ת ראש המחלקה**

**תכולת התפקיד :**

* **מתן שירות מנהלי לסטודנטים/ סגל/ עזרה לראש המחלקה** טיפול בפניות סטודנטים ומרצים, טיפול בבקשות להפחתת שעות עבור חברי הסגל, הפקת דוחות נתוני ש"ש/סטודנטים/מרצים. סיוע בהכנת החומרים להערכת חברי סגל ולוועדות מינויים מכללתית, כתיבה וטיפול בנהלים פנימיים של המחלקה.
* **שירות וטיפול בסטודנטים הפעילים של המח' להנדסה אופטית** - מתן מענה וטיפול בכלל הפניות הקשורות לקורסי פיזיקה תוך שיתוף פעולה מלא עם המחלקות בנושאים כגון - פטור, מועד מיוחד, עדכון ציון, ביטולים והשלמות, טיפול בציוני מעבדה של חוזרים על קורס.
* **תכנון תעסוקת מרצים** – תכנון תעסוקה שנתי וסמסטריאלי תוך מתן מענה לדרישת המחלקות. מעקב תעסוקה בגלבוע. טיפול באילוצי מרצים ובקשות להוראת קורסים. טיפול ותכנון סמסטר קיץ. בניה ומעקב אחר תקציב מחלקה.
* ריכוז, טיפול ומעקב אדמיניסטרטיבי אחר מעבדות פיזיקה.
* טיפול בסילבוסים ועדכונם - טיפול בשנתון ובידיעון.
* ארגון ותיאום אירועים מחלקתיים.
* אחריות אדמיניסטרטיבית על תפעול המחלקה על כל היבטיה.

**השכלה וקורסים:**

* תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר ע"י המל"ג.

**כישורים וניסיון:**

* שליטה מלאה ביישומי Office - Word, Excel, PowerPoint, Outlook
* **כושר התנסחות בכתב ובע"פ בעברית ברמה גבוהה.**
* תודעת שירות גבוהה אמפטיה, יכולת הקשבה וגישה סבלנית ומכבדת.
* תפקוד יעיל בתנאי לחץ ועומס.
* סדר, כושר ארגון, יכולת עבודה עצמאית.
* יכולת למידה מהירה.
* יכולת השתלבות בצוות.
* ניסיון קודם בניהול משרד.

**היקף משרה** – 50% משרה.

**זמינות** – מיידית.

**קורות חיים יש לשלוח לדוא"ל: JOBSCV@Braude.ac.il**

המכללה פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדויות מכלל המגזרים

ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 20/6/2023