

## למכללה האקדמית הדסה דרושה רכז/ת חוג לניהול

מטרת התפקיד: אחריות כוללת לריכוז ותפעול אדמיניסטרטיבי שוטף של החוג לניהול.

### תחומי אחריות ומטלות במסגרת התפקיד:

- מתן שירות וקשר שוטף טלפוני, אינטרנטי ופרונטלי עם מרצים, סטודנטים ומועמדים ללימודים בחוג, כמו גם ליחידות אחרות במכללה.
- טיפול אדמיניסטרטיבי שוטף של פעילות החוג, הפקת דוחות, מכתבים, ריכוז נתונים והפצת נהלים.
- ריכוז נתונים, חומרים והפקת דו"חות לקראת ישיבות ופורומים שונים בחוג, לרבות ועדות הוראה, כתיבת פרוטוקול, מעקב ויישום החלטות.
- אחריות על מערכת השעות של תואר ראשון ותואר שני.
- הכנת מצבת החוג, שיבוץ מרצים ומעקב שוטף אחר תקציבי החוג.
- אחריות להכנת לוח בחינות ופרסומו, לסטודנטים ומרצים.
- תיאום ושיבוץ כיתות לימוד בהתאם למערכת השעות.
- טיפול בשיבוצי סטודנטים לקורסי הלימוד, לרבות תכניות חלקיות וקורסי בחירה.
- טיפול בבחינות וציוני בחינות על כל היבטיו.
- טיפול במסירת ציונים ואחריות לפרסומם לסטודנטים.
- הכנת בקשות זכאות לתואר, הגהת תעודות גמר וציונים.
- טיפול בתהליך קליטת מרצים מול מחלקת מש"א.
- קליטת מסמכים של אנשי סגל החוג, מעקב ודיווח אחר היעדרויות ושיעורי השלמה.
- בדיקה של פרטי תלונות סטודנטים ועל סטודנטים
- טיפול באישורי כניסה/ חניה.
- מטלות נוספות במסגרת התפקיד.

### דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי מוכר על ידי המלי"ג - דרישת סף
- שליטה ברמה גבוהה בתוכנות Office, בעיקר Word ו-Excel.
- יכולת עבודה בסביבה ממחושבת.
- כושר ארגון ויכולת עמידה תחת לחץ ועמידה בלוי"ז קשיח.
- תודעת שרות גבוהה
- דיסקרטיות, אחריות, יכולת עבודה עצמאית ויצירתיות בפתרון בעיות
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות.
- עברית - ברמה גבוהה.
- אנגלית - ברמה טובה.

**כפיפות ארגונית:** מנהלת מנהל חוגים ולימודי חוץ ובתאום מלא עם ראש החוג לניהול

**היקף המשרה:** משרה מלאה הכוללת עבודה אחה"צ פעמיים בשבוע

**תחילת העסקה:** מיידית

**מועמדות למשרה ניתן להגיש בכתובת הדוא"ל [naamaey@hac.ac.il](mailto:naamaey@hac.ac.il)**

התפקיד מיועד לנשים ולגברים כאחד

[www.hadassah.ac.il](http://www.hadassah.ac.il)

רח' הנביאים 37, ת.ד. 1114, ירושלים 9101001 ☎ 02-6291974 📠 02-6292633 📍

📍 37 Hanevi'im Street, P.O. Box 1114, Jerusalem 9101001 ☎ +972-2-6291974 📠 +972-2-6292633