



21 אוגוסט 2019
כי אב תשע"ט

מכרז חיצוני מס' 141/2019

רכז/ת תוכניות וקורסים

המרכז האוניברסיטאי ללימודי חוץ

תיאור התפקיד:

- א. ארגון, ייזום, וטיפול בקורסי המרכז, בתאום עם המרצים וצוות המרכז: עדכון וטיפול בתכני הקורסים, תיאום מועדי לימודים, צילום חומר הלימוד, הזמנת כיתות לימוד, הזמנת עזרים, מעקב אחר נוכחות, קשר עם לומדי הקורסים וקהל הלקוחות ועדכונם השוטף.
- ב. שיווק ופרסום תוכניות וקורסי המרכז לקהל רחב, גופים ציבוריים, תעשייתיים ואחרים, מעקב אחר מתעניינים.
- ג. ארגון וריכוז הטיפול במנהל התלמידים בתוכניות ובקורסים: ביצוע רישום וייעוץ, גביית שכ"ל, עדכון פרטים אישיים, מעקב אחר נוכחות בקורס, הפקת תעודות סיום וכו'.
- ד. עדכון אתר האינטרנט והמדיה הפרסומית של המרכז: כתיבת תכנים, ביצוע הגהה, עיצוב, הזמנת חומר פרסומי, קבלת הצעות מחיר מספקים, בתאום עם הממונה, בעלי התפקידים ביחידה וגורמי חוץ.
- ה. טיפול בהעסקת המרצים/מדריכים במרכז: דיווח במערכות המחשוב השונות, בתאום עם הממונה ואגף משאבי אנוש באוניברסיטה.
- ו. ריכוז והפקת מידע וחומרים הדרושים להעברת דוחות תקופתיים לגורמי חוץ ולממונים.
- ז. סיוע בארגון והפעלת אירועי המרכז.
- ח. קבלת קהל ללומדים ופוני המרכז.
- ט. ביצוע מטלות בהתאם להנחיות הממונה.
- י. כפיפות: מנהלת המרכז ללימודי חוץ.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי.
- ב. ניסיון של שנתיים בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.
- ד. ניסיון בעבודת בצוות.
- ה. רצוי- ניסיון בעבודה בתחום המחשוב.
- ו. רצוי-ניסיון בשיווק ופרסום באינטרנט.

היקף: 100% ארעי-תקציבי

הערה: עבודה בשעות לא שגרתיות (התפקיד כרוך לעיתים בנוכחות בשעות אחר הצהריים והערב).
הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה עד לתאריך 29/08/2019. יש להיכנס לקישור הבא:

<https://in.bgu.ac.il/hr/career/Pages/external.aspx>

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות למכרזים מקרב האוכלוסייה הערבית והחרדית.

جامعة بن غوريون في النقب تعمل نحو تعددية التشغيل وتشجع المواطنين العرب لتقدم للمناقصات
יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.