



דיקנט הסטודנטים
DEAN OF STUDENTS OFFICE
مكتب عمادة شؤون الطلبة

האוניברסיטה העברית בירושלים
THE HEBREW UNIVERSITY OF JERUSALEM



יחידת הנגישות באוניברסיטה העברית מסייעת לסטודנטים עם מוגבלויות בהיבטים שונים - תמיכתיים ולימודיים, מתוך שאיפה לאפשר לכל סטודנט עם מוגבלות לממש באופן מיטבי את יכולותיו האקדמיות

ליחידת הנגישות באוניברסיטה העברית

דרושה

רכזת אדמיניסטרציה וחונכויות

תיאור התפקיד:

- אחריות על היבטים אדמיניסטרטיביים ביחידה, בהתאם לצורך ולדרישות הממונים
- טיפול בהיבטים כספיים של סטודנטים המוכרים במוסד לביטוח לאומי, כולל מעקב ובקרה שוטפים
- ריכוז מערך החונכויות הלימודיות ביחידה – פרסום, גיוס סטודנטים חונכים, מעקב ובקרה אחר היקף ואיכות החונכויות
- ריכוז וטיפול באישורי חניה על-רקע רפואי
- סיוע לרכזות הנגישות ביחידה בנושאים מנהלתיים ובהתאם לצורך
- ביצוע משימות נוספות בהתאם לדרישות הממונים

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי - יתרון
- יחסי אנוש טובים, תודעת שירות ומודעות חברתית גבוהה.
- יכולת לעבוד באופן יעיל ומאורגן במצבי עומס וריבוי משימות.
- יכולת השתלבות בצוות לצד נכונות ויכולת לעבוד באופן עצמאי.
- שליטה מלאה בישומי office ואינטרנט.
- ידיעת השפה העברית על בוריה ואנגלית ברמה טובה.
- היקף המשרה – בין 70-80 שעות חודשיות (מינימום 3 ימים בשבוע)

תחילת העסקה: מייד

קורות-חיים יש לשלוח למייל: accsupport@savion.huji.ac.il

רק פניות מתאימות תיענינה