



12 אוגוסט 2019

האוניברסיטה העברית בירושלים
המרכז למדעי המוח
דרוש/ה
עוזרת/ת לענייני הוראה ותלמידים

תיאור התפקיד:

- סיוע בתהליכי רישום וקבלה לתכנית הלימודים הבינלאומית.
- ריכוז מלגות מו"פ לתלמידי התכנית ומלגות קיץ לתלמידי בוגר.
- סיוע בהכנת סמינרים וטקסים.
- הזנת נתונים ועדכון המערכות השונות לניהול ההוראה (שנתון נט, רישום נט ומערכות נוספות).
- טיפול במערך הבחינות ותיאומן.
- טיפול בתא הבוגרים של המרכז.
- מטלות נוספות בהתאם להוראות הממונים.

דרישות התפקיד:

- ניסיון קודם בעבודה עם מערכות האוניברסיטה - יתרון
- שליטה מלאה ביישומי office ואינטרנט
- ידיעת השפה העברית ברמת שפת אם ואנגלית ברמה גבוהה מאוד
- תודעת שירות גבוהה, דייקנות ויוזמה

היקף: רבע משרה, עבודה לפי שעות

הערות:

- תחילת עבודה ב-15 בספטמבר
- המועמדים ידרשו לעמוד בבחינה באנגלית ברמה הנדרשת לתפקיד.

יש לשלוח קורות חיים לדוא"ל: jobs@elsc.huji.ac.il
עד לתאריך 31.8.19