

Μόνιμη Θέση Λειτουργού στην Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας Πανεπιστήμιο Frederick, Λεμεσός

Γενικό Πλαίσιο

Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης σε ακαδημαϊκό προσωπικό και σε φοιτητές/τριες. Ο/η λειτουργός θα συνεργάζεται με όλα τα εμπλεκόμενα μέρη, όπως επίσης και με τα αρμόδια ακαδημαϊκά όργανα και λοιπές διοικητικές υπηρεσίες.

Καθήκοντα:

- Γραμματειακή υποστήριξη, τήρηση αρχείου και παροχή ποσοτικών δεδομένων για τη σύνταξη του απολογισμού δραστηριοτήτων για θέματα εσωτερικής ποιότητας κ.ά.
- Τήρηση πρωτοκόλλου και διακίνηση αλληλογραφίας (εσωτερική και εξωτερική), ετοιμασία σημειωμάτων, βεβαιώσεων και επιστολών, τήρηση πρακτικών συναντήσεων.
- Παροχή πληροφοριών σε υποψήφιους/ες φοιτητές/τριες και διοικητική υποστήριξη στη διαδικασία εισδοχής νέων φοιτητών/τριών και έναρξης εξαμήνου.
- Υποστήριξη στην εγγραφή υφιστάμενων φοιτητών/τριών στα μαθήματα εξαμήνου και διοικητική υποστήριξη για την έναρξη εξαμήνου.
- Παροχή υποστήριξης για την εφαρμογή των διαδικασιών και κανόνων που διέπουν τις σπουδές και άλλα φοιτητικά θέματα. Σε αυτό το πλαίσιο παραπέμπει τα ζητήματα στα αρμόδια άτομα και υπηρεσίες.
- Υποστήριξη στη διαδικασία οργάνωσης και διεκπεραίωσης των τελικών εξετάσεων, έκδοσης βαθμολογιών και αποφοίτησης.
- Υποστήριξη στη διοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων και άλλων εκδηλώσεων.
- Οποιαδήποτε άλλα σχετικά με τη θέση καθήκοντα. Ο/η Λειτουργός ενδέχεται να αναλάβει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προγραμμάτων σπουδών.

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Α. Πανεπιστημιακός τίτλος σε ένα από τα παρακάτω αντικείμενα ή σε άλλα συναφή: Επιστήμες της Αγωγής, Ψυχολογία, Κοινωνικές Επιστήμες, Επικοινωνία ΜΜΕ, Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων ή,
Β. Δίπλωμα σε Γραμματειακές Σπουδές ή Διοίκηση Γραφείου **σε συνδυασμό με τουλάχιστον 3 χρόνια εργασιακής πείρας.**
2. Άριστη γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
3. Άριστη χρήση γραπτής και προφορικής επικοινωνίας.
4. Ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και ιδιαίτερα προγραμμάτων όπως το Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc.).
5. Παλαιότερη πείρα σε αντίστοιχη διοικητική θέση ή σε άλλο πανεπιστημιακό ίδρυμα θα θεωρηθεί ως επιπλέον προσόν.

Διαδικασία Υποβολής Αίτησης

Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να στείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα **μέχρι τις 20/07/2023 ηλεκτρονικά στη διεύθυνση sec.fm@frederick.ac.cy** Στο θέμα του μηνύματος να υπάρχει η ένδειξη "Αίτηση για θέση Λειτουργού ΥΣΦΜ". Τα βιογραφικά θα θεωρηθούν απολύτως εμπιστευτικά.