

Βοηθός Λειτουργός της Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

Το Πανεπιστήμιο Frederick αναζητά Βοηθό Λειτουργό για την Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας, πλήρους απασχόλησης

Περιγραφή Θέσης:

Ο/η Βοηθός Λειτουργός της Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει υποστήριξη στο Γραφείο της Διευθύντριας της Υπηρεσίας. Το εύρος των καθηκόντων περιλαμβάνει διοικητικό έργο, καθώς και την επικοινωνία και την καθοδήγηση των φοιτητών/τριών. Ο/η υποψήφιος/α που θα επιλεγεί θα συμβάλει στην ομαλή λειτουργία όλων των υπηρεσιών και διαδικασιών που αφορούν τόσο στις σπουδές όσο και στη φοιτητική ζωή.

Βασικά Καθήκοντα:

- Παρέχει υποστήριξη στη συλλογή δεδομένων, στην ετοιμασία εκθέσεων και άλλου υλικού που ζητείται από stakeholders, εντός και εκτός του Πανεπιστημίου.
- Πραγματοποιεί ελέγχους με βάση τις ανάγκες της Υπηρεσίας .
- Διαχειρίζεται το λογισμικό και τις πλατφόρμες που αφορούν τους/τις φοιτητές/τριες
- Παρακολουθεί την διεκπεραίωση των εργασιών και τα σχετικά χρονοδιαγράμματα της Υπηρεσίας.
- Παρέχει άμεση καθοδήγηση σε φοιτητές/τριες για όλα τα ζητήματα που άπτονται της φοιτητικής εμπειρίας (σπουδές, διαδικασίες, κανόνες, φοιτητική ζωή κ.ο.κ.)
- Υποστηρίζει όλες τις υπηρεσίες, ακαδημαϊκές και μη, που προσφέρονται από τα γραφεία της Υπηρεσίας και παραπέμπει φοιτητές/τριες ανάλογα με τις ανάγκες του/της.
- Βοηθά στην διοργάνωση εκδηλώσεων και άλλων δραστηριοτήτων που αφορούν στους/στις φοιτητές/τριες (π.χ. πρόγραμμα προσαρμογής νέων φοιτητών/τριών, εργαστήρια, αποφοίτηση κ.ά.).
- Βοηθά στις διαδικασίες αξιολόγησης των υπηρεσιών που παρέχονται σε φοιτητές/τριες και στη λήψη μέτρων για βελτίωσή τους.
- Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα ανατεθούν από τη Διευθύντρια της Υπηρεσίας.

Προσόντα και δεξιότητες:

- Πτυχίο στις Κοινωνικές και Ανθρωπιστικές Σπουδές, στην Εκπαίδευση, στη Διοίκηση και σε άλλα συναφή αντικείμενα.
- Εξαιρετικές δεξιότητες στη διαχείριση γραφείου και στην οργάνωση.
- Εξαιρετικές διαπροσωπικές δεξιότητες και στην επικοινωνία τόσο στην Ελληνική όσο και στην Αγγλική.
- Πολύ καλή γνώση της MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Φοιτητικό κεντρική προσέγγιση, ενσυναίσθηση και δέσμευση στην προώθηση της επιτυχίας των φοιτητών/τριών.
- Προηγούμενη σχετική εμπειρία ενός – δύο χρόνια.

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι θα πρέπει να στείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα στη διεύθυνση humanresources@frederick.ac.cy το αργότερο έως τις **22 Ιουνίου 2025**. Το θέμα του email πρέπει να είναι «**Αίτηση για τη θέση του Βοηθού Λειτουργού**». Όλα τα βιογραφικά θα τύχουν εμπιστευτικής διαχείρισης. Οι υποψήφιοι που πληρούν τα προσόντα θα κληθούν σε συνεντεύξεις.