

Λειτουργός της Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας (Τομέας Φοιτητικής Μέριμνας)

Το Πανεπιστήμιο Frederick στη Λευκωσία, αναζητά Λειτουργό για την Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας στον **Τομέα Φοιτητικής Μέριμνας**, πλήρους απασχόλησης

Περιγραφή Θέσης:

Ο/Η Λειτουργός Φοιτητικής Μέριμνας συμβάλλει στον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την παροχή υπηρεσιών που ενισχύουν τη φοιτητική εμπειρία, υποστηρίζουν την ευημερία των φοιτητών/φοιτητριών και προάγουν ένα ασφαλές και υποστηρικτικό πανεπιστημιακό περιβάλλον.

Καθήκοντα και Ευθύνες

- Παροχή πληροφοριών, καθοδήγησης και υποστήριξης σε φοιτητές/φοιτήτριες για θέματα που αφορούν τη φοιτητική ζωή, την ευημερία και τη φοίτησή τους.
- Διαχείριση αιτημάτων φοιτητών και παραπομπή στις κατάλληλες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου ή/και σε εξωτερικούς φορείς, όπου απαιτείται.
- Συμμετοχή στην οργάνωση, υλοποίηση και συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας.
- Ανάλυση αρμοδιοτήτων σε έναν ή περισσότερους τομείς της Υπηρεσίας Φοιτητικής Μέριμνας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, όπως:
 - Φοιτητική Ζωή και διοργάνωση εκδηλώσεων
 - Προγράμματα υποστήριξης και ευημερίας φοιτητών
 - Υπηρεσίες Φοιτητικής Στέγασης
 - Υποτροφίες και οικονομική στήριξη
 - Προγράμματα ένταξης νέων φοιτητών/φοιτητριών
 - Προγράμματα ανάπτυξης δεξιοτήτων, εθελοντισμού και συμμετοχής.
 - Υποστήριξη Αποφοίτων
- Συντονισμός και υποστήριξη δράσεων, εκδηλώσεων, εκπαιδευτικών εργαστηρίων και εκστρατειών ενημέρωσης που ενισχύουν τη φοιτητική εμπειρία.
- Συνεργασία με ακαδημαϊκά τμήματα και διοικητικές υπηρεσίες για την αποτελεσματική υποστήριξη των φοιτητών/φοιτητριών.
- Τήρηση αρχείων, ετοιμασία αναφορών και αξιοποίηση δεδομένων για τη βελτίωση των υπηρεσιών.
- Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων συναφών καθηκόντων ανατεθούν.

Ο/Η επιτυχών/ούσα υποψήφιος/α θα ενταχθεί στην Υπηρεσία Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας και δύναται να τοποθετηθεί ή να αναλάβει καθήκοντα σε οποιονδήποτε τομέα της Υπηρεσίας, ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες του Πανεπιστημίου.

Προσόντα και δεξιότητες:

- Πτυχίο στις Κοινωνικές και Ανθρωπιστικές Σπουδές, στην Κοινωνική Εργασία, στην Ψυχολογία, στην Εκπαίδευση, στη Διοίκηση Επιχειρήσεων 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).
- Προηγούμενη σχετική εμπειρία ενός – δύο χρόνια.

Το Πανεπιστήμιο προσφέρει:

- Σταθερό και επαγγελματικό εργασιακό περιβάλλον
- Ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών
- 13ος μισθός: επιπρόσθετα του μηνιαίου μισθού, οι εργαζόμενοι δικαιούνται 13ο μισθό μετά την ολοκλήρωση ενός έτους πλήρους απασχόλησης
- Ταμείο Προνοίας: δικαίωμα συμμετοχής μετά την ολοκλήρωση ενός έτους πλήρους απασχόλησης
- 21 ημέρες ετήσιας άδειας μετ' αποδοχών
- Άδεια ασθενείας μετ' αποχών
- Συνεχείς ευκαιρίες μάθησης και επαγγελματικής ανάπτυξης
- Υποστηρικτική τεχνική ομάδα και ευκαιρίες συνεργασίας

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα για αξιολόγηση στο vacancies@frederick.ac.cy μέχρι τις 27 Ιουλίου 2026. Το θέμα του email θα πρέπει να είναι «**Λειτουργός της Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας (Τομέας Φοιτητικής Μέριμνας)**».

Όλες οι αιτήσεις θα αντιμετωπιστούν με την αυστηρότερη εμπιστευτικότητα.

Παρακαλούμε όπως λάβετε υπόψιν σας ότι οι υποψήφιοι που πληρούν τις προϋποθέσεις θα κληθούν σε συνέντευξη.