

Λειτουργός της Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

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

Περιγραφή Θέσης:

Ο/Η Λειτουργός της Υπηρεσίας Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει ολοκληρωμένη διοικητική υποστήριξη στη φοιτητική και ακαδημαϊκή κοινότητα, και διαχειρίζεται ζητήματα φοίτησης, σπουδών και λειτουργίας των ακαδημαϊκών οργάνων του Πανεπιστημίου.

Βασικά Καθήκοντα:

Λειτουργός Πανεπιστημίου Τομέας Σπουδών

- Εκτελεί καθήκοντα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας, Μονάδας ή του Γραφείου όπου τοποθετείται, λειτουργώντας ως σημείο αναφοράς για εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες, φορείς και μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας.
- Παρέχει άμεση καθοδήγηση σε φοιτητές/φοιτήτριες για θέματα που αφορούν τη φοιτητική εμπειρία (σπουδές, διαδικασίες, κανονισμούς, φοιτητική ζωή κ.ά.), διεκπεραιώνοντας αιτήματα ή προωθώντας τα στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Προσφέρει υποστήριξη και καθοδήγηση σε μέλη του ακαδημαϊκού και διδακτικού προσωπικού για ζητήματα που σχετίζονται με τη λειτουργία του Πανεπιστημίου και τους κανόνες σπουδών, με αντίστοιχη διαχείριση ή προώθηση των αιτημάτων.
- Συντονίζει και παρακολουθεί χρονοδιαγράμματα και την υλοποίηση των σχετικών εργασιών, διαχειρίζεται αλληλογραφία, ετοιμάζει σημειώματα και επιστολές και τηρεί πρακτικά συναντήσεων.
- Διαχειρίζεται και συντονίζει τη ροή εισερχόμενης και εξερχόμενης επικοινωνίας, αναλαμβάνοντας τη λήψη και την απόκριση μηνυμάτων.
- Χειρίζεται το λογισμικό και τις ηλεκτρονικές πλατφόρμες που αφορούν στους/στις φοιτητές/φοιτήτριες.
- Παρέχει διοικητική υποστήριξη στη διοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων και λοιπών εκδηλώσεων του Πανεπιστημίου, συμμετέχει σε συνεδριάσεις/συναντήσεις και τηρεί τα αντίστοιχα πρακτικά.
- Διεκπεραιώνει αλληλογραφία και προετοιμάζει υπομνήματα στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Προσόντα και δεξιότητες:

- Πτυχίο / Δίπλωμα στη Διοίκηση Γραφείου, στις Κοινωνικές και Ανθρωπιστικές Σπουδές, 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 Σπουδών)**».

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.