

إعلان وظيفة مساعد تسجيل/إداري

مواكبة للنمو المضطرد الذي تشهده في كافة برامجها وخصوصًا فيما يتعلق بالتحاق أعداد متزايدة من الطلبة، يسر جامعة مشكاة أن تعلن عن حاجتها إلى مساعد/ة للتسجيل وللإدارة بالمواصفات التالية:

1. أن يكون مجيدًا للغتين العربية والإنجليزية قراءةً وكتابةً وتحديثًا واستماعةً وأن يكون سريعًا بشكلٍ مقبول في الكتابة على الكمبيوتر بكلتا اللغتين
2. أن يكون مقيمًا أو مواطنًا في الولايات المتحدة الأمريكية وفي مدينة هيوستن بولاية تكساس على وجه الخصوص.
3. أن يتحلى باللباقة في الحديث ويمتلك قدرة على الصبر وعدم الإنفعال السريع
4. أن يكون مجيدًا للعمل في بيئة مكتبية وأيضًا عن بعد
5. أن يكون متوافرًا للعمل لمدة لا تقل عن ٢٥ ساعة في الأسبوع متضمنًا يومي السبت والأحد على وجه الخصوص. الستة شهور الأولى تعتبر فترة اختبار ومن المحتمل أن يتحول العمل إلى دوام كامل حسب ما تقتضيه حاجة مشكاة وكفاءة أداء المرشح للوظيفة
6. أن يمتلك قدرة على العمل على تطبيقات مايكروسوفت المكتبية
7. أن تكون لديه معرفة بمهام المساعد الإداري

توصيف العمل:

1. متابعة كافة المراسلات التي ترد إلى الجامعة سواء كانت من الطلبة، الأساتذة، مندوبي الخدمات ، الدوائر الرسمية، الاستفسارات وغيرها. وتكون هذه المتابعة إما بالرد عليها مباشرةً أو بتحويلها إلى المختصين إذا دعت الضرورة للتحويل في حال عدم معرفة الرد المناسب.
2. مساعدة مسؤول التسجيل الحالي في إدخال بيانات الطلاب وتدقيقها حسب اللوائح المعمول بها في الجامعة فيما يتعلق بالقبول والوثائق المطلوبة
3. مساعدة مسؤول التسجيل في تنظيم ملفات الطلاب وأرشفتها ومطابقتها ببياناتهم المدونة في أنظمة المعلومات الرقمية المستخدمة في مشكاة
4. تحديث بيانات الطلاب في ملفاتهم كلما دعت الحاجة وكلما جد جديد فيها ومن خلال التواصل مع الطلاب إما عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني
5. تجهيز متطلبات القبول والتسجيل والتخرج من خلال الحصول على الموافقات المطلوبة من الأقسام الأكاديمية والإدارية والمالية ذات الصلة
6. العمل من مقر الجامعة المكتبي بنسبة لا تقل عن ٨٠٪ من إجمالي عدد ساعات العمل مع تخصيص ال ٢٠٪ المتبقية للعمل يوم السبت أو الأحد أو كليهما مع احتمال تغيير النسبة في بعض الفترات لمواكبة ضغط العمل خلال يومي السبت والأحد خصوصًا خلال بداية الفصل الدراسي
7. مساعدة إدارة الجامعة في تنظيم ملفات الجامعة وترتيبات مواعيد المؤتمرات والاجتماعات وحجوزات الطيران والفنادق والمواصلات لموظفي الجامعة وزوارها ومن يقومون بتمثيل الجامعة في المؤتمرات وحملات التبرعات

سيستمر باب التقدم لهذا العمل مفتوحًا حتى نهاية شهر ديسمبر ٢٠٢٢ أو إلى أن يصبح غير شاغر، أيهما يحدث قبل الآخر.

يرجى لمن يرغب في التقدم لهذا العمل إرسال السيرة الذاتية إلى support@mishkahu.com مع ذكر مسمى العمل في خانة العنوان (مساعد تسجيل/إداري)