

ÜNVAN:	Koordinatör Yardımcısı
ORGANİZASYONEL BİRİM:	Profesyonel Gelişim Merkezi Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:	Profesyonel Gelişim Merkezi Koordinatörü
BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:	Genel Sekreter

İŞİN AMACI:

MEF Üniversitesi öğrencilerinin başarılı ve mutlu olacakları iş/ uğraş alanlarını bulmaları sürecinde, kişiselleştirilmiş bir yaklaşımla bilinçlendirilmelerine ve hazırlanmalarına destek olmak; öğrencilerin mezuniyet sonrasında başarılı olmalarını sağlayacak becerileri kazanmalarına katkı sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Staj ve/veya iş başvurusu amacıyla CV, ön yazı, portföy hazırlayan MEF Üniversitesi öğrencilerinin, hazırladıkları bu tanıtım unsurlarının değerlendirilmesi ve başvuru yapacakları alana uygunluğu konusunda öğrencilerin yönlendirilmesi,
- Başvuru ve mülakat süreçlerine ilişkin Profesyonel Gelişim Merkezi Koordinatörü tarafından hazırlanan eğitim dökümanların öğrencilerin erişimine sunulması,
- Başvuru / mülakat sürecinde CV oluşturma, mülakata hazırlık amacıyla öğrencilere, birebir ya da hazırlanmış eğitim dökümanları aracılığıyla katkı sağlanması,
- Uygun profil değerlendirme araçlarının öğrencilerin kullanımına sunulması
- Uygun iş değerlendirme araçlarının öğrencilerin kullanımına sunulması
- Öğrencilerin kişisel profilleri, başvuru yapmak istedikleri işin gereksinimleri ve bireysel isteklerinin bir araya getirilerek, gelecek hedeflerinin belirlenmesine destek olunması,
- Öğrencilere potansiyeli yüksek iş/staj imkanlarını getirecek tanışık ağlarını kurmalarına destek olunması,
- Hangi becerilerin başarıda kritik role sahip oldukları konusunda yol göstermek amacıyla öğrencilerle biraraya gelinmesi; bu becerileri üniversite süresince planlı bir şekilde geliştirecek programları tasarlamak üzere ilgili akademik birimlerle işbirliği içinde olunması,
- Beceri programlarını öğrencilere sunacak iç ve dış kaynakların belirlenmesi; öğrencilerin bu programlara katılımı için tanıtım ve iletişim faaliyetlerinin yönetilmesi,
- MEF Üniversitesi öğrenci ve mezunlarının staj ve iş bulma deneyimlerinin, Yönetimin ve PGM katılımcılarının bilgisine sunulması,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve alanı kapsamına giren diğer sorumlulukların yerine getirilmesi,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim:	En az lisans mezunu
Tecrübe:	En az 4 yıl ilgili alanda deneyim sahibi
Yabancı Dil:	İyi derecede İngilizce bilen
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilen

İLİŞKİ ZİNCİRİ:

Kendisine Bağlı Roller:	0
Vekili:	Profesyonel Gelişim Merkezi Koordinatörü

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık