

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

İŞİN AMACI:

MEF Üniversitesi öğrencilerinin başarılı ve mutlu olacakları iş/uğraş alanlarını bulmaları sürecinde, kişiselleştirilmiş bir yaklaşımla bilinçlendirilmelerine ve hazırlanmalarına destek olmak ve öğrencilerin mezuniyet sonrasında başarılı olmalarını sağlayacak becerileri kazanmalarına katkı sağlamak amacıyla Profesyonel Gelişim Merkezinin etkin ve verimli şekilde yönetilmesi

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 eğitim dokümanlarının hazırlanması ve öğrencilerin erişimine sunulmasının sağlanması,
- Başvuru / mülakat sürecinde CV oluşturma, mülakata hazırlık amacıyla öğrencilere, birebir görüşmeler ve/veya hazırlanmış eğitim dokümanları aracılığıyla katkı sağlanması,
- 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 sunulmasının sürecinin takip edilmesi,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve alanı kapsamına giren diğer sorumlulukların yerine getirilmesi,
- Kendisine bağlı ekibin idare ve koordine edilmesi, performans takibi ve ekibinin geliştirilmesi,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim:	En az lisans mezunu
Tecrübe:	En az 8 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:	Profesyonel Gelişim Merkezi Koordinatör Yardımcısı – 1 kişi
Vekili:	Profesyonel Gelişim Merkezi Koordinatör Yardımcısı

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık