ULUSLARARASI OFİS UZMANI

GENEL NİTELİKLER

- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun,
- Üniversitelerde ilgili alanda en az 3 yıl deneyimli,
- Çok iyi derecede İngilizce bilen,
- MS Office programlarını iyi seviyede kullanabilen,
- Planlama, organizasyon ve raporlama yeteneği gelişmiş,
- Bireysel motivasyonu yüksek,
- Etkili iletişim becerilerine sahip,
- Ekip çalışmasına yatkın,
- Seyahat engeli olmayan,
- Erkek adaylar için askerlik hizmetini tamamlamış.

İŞ TANIMI

- Üniversitenin stratejisi doğrultusunda tüm yurtdışı tanıtım ve pazarlama faaaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- Sorumluluk alanındaki ülkelerin tüm yurtdışı temsilcilik/acenta ilişkileri sürecinin yürütülmesi,
- Üniversitenin uluslararası öğrenci temini alanında ortaklık yaptığı kurumlar ile iletişimin sağlanması ve koordinasyonun yürütülmesi,
- Sorumluluk alanındaki ülkelerin tanınırlık ve burs listeleme sürecinin takibinin yapılması,
- Yurtiçi ve yurtdışı organizasyonlarda üniversitenin temsil edilmesi,
- Uluslararası öğrencilerin kayıt süreci operasyonunun yürütülmesi,
- Uluslararası öğrenci kabul sürecinin Öğrenci İşleri ve Fakülteler ile birlikte takibinin yapılması,
- Uluslararası öğrencilerin oryantasyon ve adaptasyon sürecinde aktif rol alınması.

Uygun adayların özgeçmişlerini aşağıdaki mail adresine göndermeleri rica olunur.

ik.basvuru@khas.edu.tr