



ERASMUS VE DEĞİŞİM OFİSİ 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 Erasmus ve diğer değişim programlarında ortaklık yaptığı kurumlar ile iletişimin sağlanması ve koordinasyonun yürütülmesi,
- Erasmus gelen öğrenci kayıt süreçlerinin gerçekleştirilmesi, giden öğrenci kararlarının ise sisteme girilerek ders seçimlerinin ilgili hocalara yönlendirilmesi,
- Erasmus ve diğer değişim programları kapsamında gelen/giden personel ve öğrencilerin evrak ve yasal süreçlerinin takibinin yapılması,
- Erasmus ve değişim programlarına katılan öğrenci ve yabancı öğrencilere verilen yazıların kontrol ve koordinasyonunun sağlanması.

Uygun adayların özgeçmişlerini aşağıdaki mail adreslerine göndermeleri rica olunur.

eda.gedik@khas.edu.tr

zeynep.tahtaci@khas.edu.tr

ipek.pehlivan@khas.edu.tr