

بطاقة الوصف الوظيفي

معلومات عامة	
المسمى الوظيفي:	الطالب, المساعد الإعلامي
الإدارة:	قطاع النائب المشارك لشؤون الطلبة - عمادة القبول والتسجيل
القسم:	عمادة القبول والتسجيل

المهام والواجبات
الهدف من الوظيفة: تقديم الدعم لعمادة القبول والتسجيل في إعداد وتنظيم المحتوى الإعلاني والترويجي المتعلق بالقبول والتسجيل. تشمل المهام المساعدة في إنشاء المحتوى، وتنفيذ مهام التصميم الأساسية، وتحضير المواد الرقمية والمطبوعة. المهام والمسؤوليات الرئيسية: - المساعدة في إنشاء وتحرير المحتوى البصري للمنصات الرقمية، بما في ذلك الملصقات، والمنشورات على وسائل التواصل الاجتماعي، والمواد الترويجية. - دعم إعداد الكتيبات، واللافتات، والمطبوعات المستخدمة في توعية الطلبة. - المساهمة في تنظيم المحتوى الخاص بالحملات المتعلقة بمواعيد القبول، وإجراءات التسجيل، والتقييم الأكاديمي. - تقديم الدعم خلال الفعاليات الجامعية، ويشمل ذلك التصوير الفوتوغرافي، وتحرير الفيديوهات البسيطة، أو إعداد المحتوى عند الحاجة. - المساعدة في تنظيم وأرشفة المواد الإعلامية والقوالب لاستخدامها في المستقبل. - ضمان توافق جميع المواد المعدة مع إرشادات العلامة التجارية والاتصال المؤسسي للجامعة. - تنفيذ المهام الإدارية العامة التي يتم تكليف الطالب بها، ضمن نطاق عمل مساعد الطالب المعتمد. - الالتزام التام بسياسات الخصوصية وعدم التعامل أو الاطلاع على أي مستندات رسمية أو بيانات طلابية. - تنفيذ المهام الإدارية البسيطة والمساندة الموكلة من قبل المشرف المباشر، في حدود الدور المسموح به للطالب المساعد. نطاق العمل: تقديم الدعم الإبداعي واللوجستي المتعلق بتطوير المحتوى الإعلامي لأغراض التوعية

فترة العمل:

خلال الفصل الدراسي حسب توفر الطلبة والحاجة.

المؤهلات المطلوبة:

- أن يكون المتقدم طالبًا منتظمًا ومقيّدًا بإحدى كليات الجامعة.
- أن يكون المتقدم لديه مهاره ومعرفه واهتمام في مجال التصميم الجرافيكي أو الإعلام أو الاتصال الرقمي.
- إلمام أساسي باستخدام برامج التصميم , مثل Canva ، : Adobe Photoshop أو برامج مشابهة
- مهارات تواصل جيدة والقدرة على العمل ضمن فريق في بيئة عمل سريعة.
- الاهتمام بالتفاصيل والالتزام بجودة المحتوى المنتج.
- الالتزام بالسرية والامتنثال لسياسات العلامة التجارية والاتصال المؤسسي بالجامعة.