

**Wyższa Szkoła Języków Obcych im. Samuela Bogumiła Lindego w Poznaniu  
poszukuje osoby na stanowisko**

**Opiekun kursów**

**Opis stanowiska:**

*Zadania wykonywane w ramach ww. stanowiska należą do kategorii prac administracyjno - biurowych i koncentrują się wokół następujących obowiązków:*

- rekrutacja i obsługa klientów, słuchaczy i trenerów;
- realizacja działań promocyjnych;
- prowadzenie dokumentacji szkoleniowej (w tym związanej z ewaluacją szkoleń);
- egzekwowanie zobowiązań finansowych;
- wypożyczanie pozycji z księgozbioru i prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe;
- komunikatywność i kultura osobista;
- dokładność i systematyczność;
- prawo jazdy kategorii B oraz doświadczenie praktyczne w kierowaniu autem;
- znajomość pakietu MS Office;
- znajomość języka angielskiego (umożliwiająca komunikację z trenerami);
- dyspozycyjność czasowa także w soboty i w przypadku delegacji (wyjazd 2 - dniowy)

**Oferujemy:**

- zatrudnienie na umowa o pracę;
- nabycie nowych umiejętności i rozwoju kompetencji;
- pracę w Uczelni o ugruntowanej pozycji na rynku;
- przyjazną atmosferę.

Aplikacje (CV i list motywacyjny) prosimy przysyłać na adres mailowy: [pracawsjo@wsjo.pl](mailto:pracawsjo@wsjo.pl) do dnia 20.03.2018 r., w tytule wpisując „praca”.

**Prosimy o dopisanie następującej klauzuli:**

***”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922”***

Informujemy, że odpowiemy jedynie na wybrane oferty oraz że nie zwracamy nadesłanych dokumentów.