



Wyższa Szkoła Języków Obcych im. Samuela Bogumiła Lindego
zatrudni

Referenta
do pracy w Biurze Kształcenia

1. Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie prawidłowej i rzetelnej dokumentacji przebiegu studiów na podstawie obowiązujących przepisów prawa
- bieżąca obsługa studentów i wykładowców
- kontrola obiegu korespondencji
- sporządzanie raportów i sprawozdań
- zamieszczanie informacji na stronach internetowych Uczelni

2. Niezbędne wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie administracyjne)
- znajomość j. angielskiego na poziomie B1 (konieczność posługiwania się językiem angielskim w codziennych kontaktach ze studentami i wykładowcami)
- biegła umiejętność pracy z komputerem (korzystanie z Internetu, dobra znajomość obsługi programów Word, Excel)

3. Dodatkowe wymagania:

- komunikatywność i zdolność analitycznego myślenia
- samodzielność i poczucie odpowiedzialności
- umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu
- dokładność i systematyczność
- umiejętność pracy w zespole
- pozytywne nastawienie i kultura osobista
- gotowość do pracy od wtorku do soboty (warunek konieczny)

4. Oferujemy:

- ciekawą pracę w dynamicznym zespole
- umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin
- pracę w Uczelni o ugruntowanej pozycji na rynku
- przyjazną atmosferę
- nabycie nowych umiejętności i rozwoju kompetencji

Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny) oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych, zgodnie z przepisami ustawy z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133 poz. 833 z późn. zm), należy nadsyłać pocztą elektroniczną, na adres: iwona.lamprecht@wsjo.pl, w tytule maila wpisując: Referent.

Termin nadsyłania zgłoszeń upływa 18 kwietnia 2018 r.

Link do oferty: http://bk.wsjo.pl/index.php?page=op_1

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