

Wyższa Szkoła Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej

ul. Kościelna 6, 41-303 Dąbrowa Górnicza

Tel. 32 2647475

zatrudni na stanowisku:

Pracownik administracyjny / Specjalista ds. projektów

Zakres obowiązków:

- obsługa merytoryczna kierunków studiów przewidzianych do prowadzonych na uczelni,
- realizacja projektów wytypowanych przez uczelnię zgodnie z obowiązującymi procedurami i wymogami administracyjnymi,
- kompleksowa obsługa wniosków i podań (współpraca z zespołem projektów i rozwoju),
- dbanie o rozwój uczelni i inicjatyw związanych z prowadzonymi przez uczelnię kierunkami studiów,

Oczekiwania:

- wykształcenie wyższe (nauki medyczne, nauki społeczne itp.),
- znajomość ustawy o szkolnictwie wyższym, a także przepisów i regulacji w tym zakresie,
- analityczny umysł (praca przy arkuszach kalkulacyjnych),
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office,
- umiejętności i chęci uczenia się oraz doskonalenia zawodowego,
- motywacji do pracy, odporność na stres,
- terminowość i sumienność w realizacji powierzanych zadań,

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę / zlecenie / dzieło (do uzgodnienia)

CV z klauzulą

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu: realizacji procesu rekrutacji w Wyższej Szkole Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej”

Proszę przysyłać na adres: k.mazur@wsps.pl

Uczelnia zastrzega, że kontaktować będzie się tylko z wybranymi kandydatami.