

## **Oferta pracy – Specjalista ds. studenckich – pracownik dziekanatu Collegium Intermarium:**

### **Obowiązki:**

- obsługa procesu dydaktycznego za pomocą specjalistycznego programu komputerowego;
- kontakt ze studentami;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;
- prowadzenie korespondencji;
- sporządzanie raportów i obowiązujących sprawozdań;
- współpraca z kadrą naukowo-dydaktyczną oraz z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi uczelni.

### **Wymagania:**

- co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy administracyjnej, najlepiej na uczelni wyższej;
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- bardzo dobra znajomość programów biurowych z pakietu MS Office;
- umiejętność pracy w zespole.

### **Oferujemy:**

- przyjazną atmosferę pracy;
- umowę o pracę na pełen etat;
- możliwość uczestniczenia w konferencjach i wydarzeniach organizowanych przez Uczelnię;
- dogodną lokalizację biura – samo centrum Warszawy;
- długofalową współpracę.