

# Oferta pracy – Specjalista ds. studenckich – pracownik Biura Obsługi Studentów w 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.

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie CV w języku polskim na adres: [kontakt@collegiumintermarium.org](mailto:kontakt@collegiumintermarium.org) dołączając klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

Informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest Uczelnia Collegium Intermarium z siedzibą w Warszawie.