

Obowiązki:

- Bieżące zarządzanie pionem organizacyjnym Uczelni - w tym:
- nadzór nad realizacją zadań i projektów zespołu organizacyjnego uczelni;
- planowanie, delegowanie i rozliczanie zadań podległym pracownikom;
- utrwalanie projektów w postaci check-list;
- wypracowywanie i nadzór nad zadaniami obrotu dokumentami, archiwizacji i standaryzacji dokumentów;
- tworzenie procedur usprawniających działanie administracji uczelni wraz z ich wdrażaniem i weryfikacją;
- współpraca z wykładowcami, koordynatorami kierunków i pionem naukowym uczelni;
- sprawowanie kontroli nad czasem pracy oraz poprawnym uzupełnianiem systemu TC;
- zarządzanie siedzibą Uczelni;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora i Kanclerza Uczelni

Co oferujemy?

- Udział w realizacji strategicznych projektów akademickich Collegium Intermarium;
- Możliwość udziału w eksperckich seminariach, wykładach i konferencjach organizowanych przez Instytut Ordo Iuris i Collegium Intermarium;
- Miłą atmosferę pracy i wsparcie reszty zespołu;
- Długoterminową współpracę;

FORMA ZATRUDNIENIA: Umowa o pracę lub B2B

RODZAJ PRACY: Praca stała, pełny wymiar

MIEJSCE PRACY: Warszawa

Wymagane:

- bardzo dobra znajomość programów biurowych z pakietu MS Office;
- dobra organizacja pracy własnej,
- samodzielność
- umiejętność pracy w zespole
- dyspozycyjność,
- komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- gotowość do odbywania podróży zagranicznych
- kreatywność

Mile widziane:

- doświadczenie w pracy na uczelni wyższej, w tym w pracy na podobnym stanowisku

Osoby zainteresowane podjęciem współpracy prosimy o wysłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres: rekrutacja@collegiumintermarium.pl dołączając klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

Informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest Uczelnia Collegium Intermarium z siedzibą w Warszawie. [Więcej](#) o ochronie danych osobowych.