

OGŁOSZENIE O PRACĘ

Asystent(k)a ds. obsługi Rektoratu WSPA

Tryb pracy	Stacjonarna (w godzinach 7:30 – 15:30)
Tryb rekrutacji	Rekrutacja stacjonarna
Rodzaj umowy	Umowa o pracę
Wymiar etatu	Pełny etat
Termin rozpoczęcia	Wrzesień 2024

Zakres obowiązków

- Prowadzenie Rektoratu (sekretariatu uczelni)
- Wsparcie zarządu uczelni w sprawach organizacyjnych (m.in. umawianie spotkań, nadzór nad kalendarzami Rektora, Prorektora i Kanclerza)
- Działania administracyjno-organizacyjne związane z codziennym funkcjonowaniem uczelni
- Przyjmowanie gości odwiedzających władze uczelni
- Obsługa spotkań (m.in. kolegia dziekańskie)
- Pisanie, redagowanie, edytowanie listów i pism
- Zarządzanie terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów
- Przygotowywanie i organizowanie przesyłek listowych i kurierskich

Nasze wymagania

- Komunikatywność, otwartość na wyzwania
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych (znajomość programów pakietu MS OFFICE)
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej: terminowość, rzetelność, elastyczność, umiejętność samodzielnego ustalania priorytetów i monitorowania przebiegu powierzonych zadań
- Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, zaradność, zaangażowanie, umiejętność poszukiwania rozwiązań w sytuacjach trudnych, skrupulatność
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym będzie dodatkowym atutem

Oferujemy

- Pracę w najstarszej niepublicznej uczelni w Lublinie o ustalonej pozycji i renomie
- Pracę pełną ciekawych wyzwań oraz kontaktu z dużą liczbą interesariuszy (wykładowcy, studenci, partnerzy uczelni)
- Szkolenie wdrożeniowe w celu szybkiego osiągnięcia odpowiedniego poziomu wiedzy i umiejętności niezbędnych do realizacji powierzonych zadań
- Możliwość podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach realizowanych na uczelni, możliwość kształcenia na uczelni na preferencyjnych warunkach
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (po okresie próbnym)

Dodatkowe benefity

- Możliwość dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego
- Karta Multisport
- Zniżki na studia wyższe i podyplomowe w WSPA
- Brak dress code'u
- Dobra atmosfera pracy bez podejścia korporacyjnego

Zgłoszenia (CV) należy przesyłać w formie elektronicznej (format doc lub pdf) na adres rektorat@wspa.pl w terminie do **20.08.2024**. CV powinno zawierać klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wyższą Szkołę Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”. Informujemy, iż:

- CV nie zawierające ww. klauzuli nie będą rozpatrywane
- Skontaktujemy się z wybranymi Kandydat(k)ami