

OGŁOSZENIE O PRACĘ
Asystent ds. praktyk zawodowych

Tryb pracy	Stacjonarna (w godzinach 7:30 – 15:30)
Tryb rekrutacji	Rekrutacja stacjonarna
Rodzaj umowy	Umowa o pracę (po okresie próbnym)
Wymiar etatu	Pełny etat
Termin rozpoczęcia	Luty 2025

Zakres obowiązków

- Przygotowanie dokumentacji kierującej na praktyki, niezbędnej studentom do realizacji praktyk;
- Nadzór i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją i przebiegiem praktyki;
- Weryfikacja dostarczonej przez studentów dokumentacji dotyczącej praktyk;
- Wprowadzanie zaliczeń praktyk do systemu;
- Kontakty ze studentami, udzielanie informacji dotyczących zasad odbywania praktyk oraz dokumentacji niezbędnej do odbycia praktyk;
- Kontakty oraz bieżąca współpraca w zakresie organizacji praktyk zawodowych z Doradcą edukacyjno-zawodowym, Dziekanatem studiów wyższych, Pełnomocnikami ds. praktyk wszystkich kierunków, Dziekanami poszczególnych kierunków studiów;
- Prowadzenie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem procedur dotyczących rozpatrywania podań studentów-praktyki za granicą, podania dotyczące zmiany terminów praktyk, indywidualne zaliczenie praktyk zawodowych;
- Prace administracyjno-biurowe związane z codzienną pracą;
- Przechowywanie dokumentacji dotyczącej praktyk oraz archiwizacja dokumentów we wskazanym w odrębnych przepisach czasie.
- Pozostałe obowiązki zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

Nasze wymagania

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe – minimum licencjackie (preferowane kierunki: administracja, socjologia)
- doświadczenie zawodowe w zakresie prac administracyjno-biurowych;
- bardzo dobra znajomość MS Office (Word, Excel);
- umiejętność prowadzenia dokumentacji;
- komunikatywność.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- wysoki poziom kompetencji społecznych;
- samodzielność w realizacji powierzonych zadań;
- dobra organizacja pracy własnej;
- umiejętność pracy w zespole;
- łatwość z przyswajaniu nowej wiedzy i otwartość na naukę i rozwój.

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
- Duży, bezpłatny parking

Zgłoszenia (CV) należy przesyłać w formie elektronicznej (format doc lub pdf) na adres m.siron@wspa.pl; w terminie do **06.02.2025**. 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