

OGŁOSZENIE O PRACĘ
Asystent ds. obsługi wykładowcy

Tryb pracy	Stacjonarna (w godzinach 7:00 – 15:00)
Tryb rekrutacji	Rekrutacja stacjonarna
Rodzaj umowy	Umowa o pracę (po okresie próbnym)
Wymiar etatu	Pełny etat
Termin rozpoczęcia	Czerwiec 2025

Zakres obowiązków

1. Bieżąca obsługa wykładowców (kontakt mailowy, telefoniczny, osobisty) w zakresie organizacyjnym i technicznym,
2. Tworzenie i modyfikowanie planów zajęć dla różnych form studiów,
3. Prowadzenie harmonogramu sal dydaktycznych i nadzór nad dostępnością przestrzeni do prowadzenia zajęć,
4. Informowanie studentów i wykładowców o zmianach w planach zajęć za pośrednictwem platformy zdalnego nauczania,
5. Organizacja i aktualizacja terminarza konsultacji, zaliczeń oraz egzaminów,
6. Zakładanie kursów dydaktycznych na platformie e-learningowej oraz ich bieżąca administracja,
7. Tworzenie i aktualizacja kont użytkowników (studentów, wykładowców) na platformach edukacyjnych i systemach uczelnianych,
8. Prowadzenie i moderowanie „strefy studenta” — wsparcie komunikacyjne i organizacyjne dla studentów,
9. Wprowadzanie oraz aktualizacja danych w systemie uczelnianym,
10. Współpraca z wykładowcami, działem IT i administracją uczelni w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-organizacyjnych.

* * *

Wymagania

- wykształcenie wyższe – minimum licencjackie (preferowane kierunki: administracja, informatyka, zarządzanie lub pokrewne),
- bardzo dobra znajomość MS Office (Word, Excel),
- umiejętność logicznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- skrupulatność i dokładność w przetwarzaniu danych,
- umiejętność analizowania informacji i wyciągania wniosków,
- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy zespołowej oraz w dynamicznym środowisku,
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne.
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,



- samodzielność w realizacji powierzonych zadań,
- otwartość na nowe wyzwania i elastyczność

* * *

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

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie CV (format doc lub pdf) drogą elektroniczną na adres e-mailowy: w.montusiewicz@wspa.pl. Termin przysyłania dokumentów: **11.05.2025**. Informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Informujemy, iż dokumenty rekrutacyjne muszą zawierać następującą 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 (Dyrektor Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń)".* Dokumenty niezawierające ww. klauzuli nie będą rozpatrywane.