

OGŁOSZENIE O PRACĘ
Asystent ds. studiów wyższych

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	Czerwiec 2025

Zakres obowiązków

1. Kompleksowa obsługa studentów w zakresie toku studiów (kontakt osobisty, mailowy i telefoniczny),
2. Obsługa programów uczelnianych i ministerialnych związanych z przebiegiem studiów oraz raportowaniem (np. POL-on, systemy wewnętrzne uczelni),
3. Prowadzenie pełnej dokumentacji przebiegu studiów zgodnie z przepisami prawa oraz regulaminem uczelni,
4. Przygotowywanie dokumentacji do obron prac dyplomowych (weryfikacja danych, wyliczanie średniej, protokoły, harmonogramy, komunikacja ze studentami i komisjami, wystawianie dyplomów i suplementów),
5. Naliczanie opłat za warunki i różnice programowe zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz obsługa związanych z tym procedur,
6. Wystawianie i przygotowywanie zaświadczeń dla studentów (o przebiegu studiów, statusie, przyznaniem urlopie dziekańskim, itp.),
7. Monitorowanie poprawności realizacji programu studiów oraz udzielanie informacji studentom w zakresie toku nauczania i obowiązków akademickich,
8. Współpraca z dziekanami, wykładowcami oraz innymi jednostkami administracyjnymi uczelni,
9. Archiwizacja dokumentacji studentów i dbałość o zgodność z polityką ochrony danych osobowych (RODO),
10. Sporządzanie zestawień, raportów i analiz na potrzeby jednostki dydaktycznej i instytucji nadrzędnych,
11. Wsparcie studentów w zakresie logowania, dostępu do kursów, problemów technicznych i organizacyjnych związanych z platformą zdalnego nauczania,
12. Obsługa systemów informatycznych wspomagających prowadzenie dokumentacji toku studiów.

* * *

Wymagania

- wykształcenie wyższe – minimum licencjackie (preferowane kierunki: administracja, stosunki międzynarodowe, zarządzanie lub pokrewne),



- bardzo dobra znajomość MS Office (Word, Excel),
- skrupulatność i dokładność w przetwarzaniu danych,
- umiejętność prowadzenia dokumentacji,
- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy zespołowej oraz w dynamicznym środowisku,
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- łatwość w 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

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.