



POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA

prowdzi rekrutację na stanowisko

Młodszy specjalista w dziale współpracy międzynarodowej

Główne zadania:

- Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji nt. programów realizowanych przez Uczelnię,
- Wyszukiwanie i inicjowanie projektów wspierających umiędzynarodowienie Uczelni,
- Promocja oraz doradztwo w zakresie wymiany międzynarodowej pracowników i studentów oraz możliwości pozyskania do współpracy partnerów zagranicznych,
- Organizacja przepływu dokumentów i informacji w jednostce, w tym obsługa korespondencji za pomocą tradycyjnych i elektronicznych form przekazu,
- Opracowywanie danych do sprawozdań merytorycznych i finansowych z zadań realizowanych przez Dział,
- Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, druków, wniosków, aktualizacja obowiązujących regulacji wewnętrznych,
- Obsługa baz danych (wprowadzanie i aktualizacja),
- Aktualizacja treści na stronie internetowej Uczelni w zakładce Działu przy współpracy z Działem Promocji i Rekrutacji,
- Bieżąca archiwizacja dokumentacji,
- Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie pracy Działu.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, ekonomia, stosunki międzynarodowe),
- Min. rok doświadczenia w pracy administracyjnej,
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Komunikatywność,
- Łatwość nawiązywania kontaktów,
- Zdolności interpersonalne,
- Kultura osobista,
- Łatwość podejmowania decyzji,
- Sprawna i efektywna organizacja pracy.

Dodatkowe atuty:

- Umiejętność opracowywania prezentacji, raportów itp.,
- Znajomość języka niemieckiego lub francuskiego w mowie i w piśmie,
- Znajomość zasad realizacji programu Erasmus+, Erasmus + KA2, Jean Monnet,
- Doświadczenie w pisaniu wniosków projektowych w języku angielskim,
- Doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub nabyte umiejętności.

Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Powiślańskiej Szkoły Wyższej (pok.17) przy ul. 11 Listopada 29, 82-500 Kwidzyn w godzinach 8.00-16.00 w terminie **do 21 grudnia 2018r.**

lub drogą elektroniczną na adres:

rektorat@psw.kwidzyn.edu.pl

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Złożone dokumenty można będzie odebrać w Kancelarii Powiślańskiej Szkoły Wyższej przy ul. 11 Listopada 29, 82-500 Kwidzyn (pok. 17) w terminie od 27.12.2018r. w godzinach 8.00 -16.00.

Dokumenty, które nie zostaną odebrane w ww. terminie ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000).