

POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA

prowadzi rekrutację na stanowisko

referent ds. rekrutacji studentów

w Filii Uczelni w Gdańsku

Wymagania:

- Wykształcenie min. średnie;
- Biegła znajomość obsługi komputera – system operacyjny Windows, pakiet MS Office;
- Wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność;
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy;
- pozytywne nastawienie i chęć do podejmowania nowych wyzwań;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- dyspozycyjność;
- dokładność i systematyczność;
- dodatkowym atutem będzie znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania Uczelni.
- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

Zakres obowiązków:

- Realizowanie zadań wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.
- Do obowiązków pracownika należy w szczególności obsługa administracyjna spraw kandydatów:
 - prowadzenie elektronicznej teczki osobowej kandydata,
 - weryfikacja dokumentów złożonych w procesie rekrutacji,
 - udzielanie informacji drogą telefoniczną, elektroniczną lub osobiście na temat zasad rekrutacji
- na studia i oferty studiów podyplomowych i kursów,
 - sprawdzanie i aktualizacja list kandydatów,
 - przygotowywanie danych i materiałów niezbędnych do przyjęcia kandydatów na studia;
 - sporządzanie sprawozdań i raportów,
 - przygotowywanie dokumentacji w języku polskim i angielskim.
 - korespondencja z kandydatem, przede wszystkim w aspekcie przygotowywania decyzji, w tym dostarczania korespondencji wg wytycznych;
- Obsługa programu Pro Akademia w zakresie rekrutacji kandydatów.
- Przygotowywanie sprawozdań i statystyk wg dyspozycji Prorektorów/ Dyrektora Dziekanatu/ Kierownika dziekanatu / Dyrektora ds. planowania i obciążeń dydaktycznych / Dyrektora ds. dokumentacji.
- Udział w archiwizowaniu dokumentacji związanej z przyjęciem na studia.
- Dbanie o wizerunek dziekanatu wewnątrz i na zewnątrz dot. pokoju dydaktyków oraz gablot / stojaków informacyjnych etc..
- Udział w pracach administracyjno-biurowych dziekanatu.

- Terminowe podawanie do wiadomości kandydatów niezbędnych informacji: komunikatów, bieżąca aktualizacja ogłoszeń dziekanatu dla kandydatów na studentów w formie elektronicznej (Wirtualny Dziekanat) / przekazywanie na stronę internetową.
- Obsługa programów Dziekanatu w systemie Pro-Akademia (m.in. e-dziekana przygotowywanie zaświadczeń).

To oferujemy:

- zajęcia z języka angielskiego raz w tygodniu w ramach pracy,
- karta Multisport,
- zniżkę pracowniczą na podjęcie studiów na naszej uczelni,
- szkolenia dla pracowników,
- możliwość wyjazdu z programu Erasmus+ dla kadry,
- umowę o pracę,
- wynagrodzenie: od 4300,00 zł brutto

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 drogą elektroniczną na adres: kadry@psw.kwidzyn.edu.pl

do dnia 30.04.2024

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

Klauzula zgody umieszczana na CV, umożliwiająca przeprowadzenie rekrutacji.

Ja niżej podpisany, na podstawie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam niniejszym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Klauzula zgody umieszczana na CV, umożliwiająca długie przechowywanie.

Ja niżej podpisany, na podstawie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam niniejszym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji.