

POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA

prowadzi rekrutację na stanowisko

referent ds. obsługi studenta międzynarodowego

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.
- Bezpośrednia obsługa studentów zagranicznych :
 - bieżący kontakt ze studentami;
 - pomoc studentom w sprawach administracyjnych, np. kontakcie z jednostkami administracyjnymi Uczelni;
- Obsługa administracyjna spraw studenckich:
 - prowadzenie akt osobowych studentów;
 - korespondencji student - Prorektor, nauczyciele akademicy;
 - sprawdzanie i aktualizacja list studenckich;
 - rozliczanie okresowych osiągnięć studentów (karty egzaminacyjne, indeksy, protokoły);
 - pomoc przy rozliczeniu protokołów (wydruk, systematyzacja, archiwizacja);
 - pomoc przy realizacji sesji egzaminacyjnej (prowadzenie harmonogramu terminów egzaminów, dbanie o skuteczność wpisywania ocen).
 - sporządzanie dokumentów dla studentów (legitymacji, zaświadczeń, wypisów ocen, dyplomów, suplementów, suplementów w języku obcym).
- Obsługa programu Pro Akademia (w zakresie realizacji toku studiów: telefoniczna, mailowa i tradycyjna obsługa studentów, przygotowywanie zaświadczeń, wypisów ocen, pomoc w prowadzeniu sesji egzaminacyjnej)
- Prowadzenie dziennika wydanych zaświadczeń oraz dziennika korespondencji.
- Przygotowywanie sprawozdań i statystyk wg dyspozycji Dyrektora Pionu Dziekanatów / Pełnomocnika Senatu ds. programów międzynarodowych / Prorektorów / Dyrektora ds. dokumentacji.

- Udział w pracach administracyjno-biurowych dziekanatu.
- Dbanie o wizerunek dziekanatu na zewnątrz dot. pokoju dydaktyków oraz gablot

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.