

zakres obowiązków na stanowisku

pracownika ds. współpracy międzynarodowej – umowa o pracę, pełen etat

- prowadzenie spraw i dokumentacji współpracy międzynarodowej uczelni, w tym w ramach europejskich programów edukacyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z przyjazdami i wyjazdami zagranicznymi nauczycieli akademickich i pracowników administracji,
- prowadzenie spraw związanych z przyjazdami i wyjazdami zagranicznymi studentów,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją badań naukowych w uczelni,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją konferencji naukowych w uczelni oraz innych wydarzeń upowszechniających naukę,
- realizacja innych zadań związanych z funkcjonowaniem Działu.

Nasze wymagania

- wykształcenie – wyższe (preferowane wyższe magisterskie),
- mile widziane doświadczenie zawodowe,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie B2,
- biegła umiejętność posługiwania się pakietem MS Office,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Od kandydata/kandydatki oczekuje się:

- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole,
- samodzielności, dokładności, skrupulatności, terminowości,
- bardzo dobrej organizacji pracy oraz dyscypliny w przestrzeganiu procedur,
- mile widziane doświadczenie w pracy w szkole wyższej,
- gotowości do wyjazdów służbowych,
- nienagannej postawy etycznej.

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy,
- b) mile widziane kopie referencji od poprzednich pracodawców,
- c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji aktualnej rekrutacji (na podstawie art. 6 ust. 1 a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.).

Termin składania aplikacji: do dnia 24 lutego 2023 r.

marzena.plonska@wsfiz.edu.pl tel. 85 6785893