

Pracownik Administracyjny Dziekanatu

Opis stanowiska:

- bieżąca obsługa kandydatów, studentów oraz absolwentów WSH zarówno w kontakcie bezpośrednim jak i telefonicznym oraz mailowym;
- prowadzenie bieżącej dokumentacji przebiegu studiów studentów wyznaczonych kierunków;
- obsługa programów komputerowych wykorzystywanych w dziekanacie.

Wymagania:

- biegła znajomość w piśmie i w mowie języka rosyjskiego, angielskiego;
- mile widziana znajomość języka ukraińskiego;
- wykształcenie średnie;
- samodzielność, dyspozycyjność i dokładność;
- nastawienie na pracę zespołową;
- biegła obsługa pakietu MS Office.

Zapewniamy:

- stanowisko z możliwością stałego poszerzania wiedzy;
- możliwość rozwoju;
- miłą i motywującą atmosferę pracy w dynamicznie rozwijającej się firmie;
- umowę o pracę.

CV i list motywacyjny należy przesłać na adres: marta.gegotek@humanitas.edu.pl
w terminie do dnia 08.12.2017.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922, z późn. zm.), prowadzonych przez Wyższą Szkołę Humanitas w Sosnowcu."