

## *Specjalista/ka ds. studiów podyplomowych*

### **Opis stanowiska pracy:**

- obsługa administracyjno – organizacyjna pedagogicznych studiów podyplomowych;
- prowadzenie rekrutacji na studia podyplomowe;
- kontakt mailowy i telefoniczny z słuchaczami;
- współpraca z wykładowcami;
- przygotowywanie materiałów i prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych;
- archiwizacja papierowa i elektroniczna dokumentacji studiów.

### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie w realizacji szkoleń lub studiów podyplomowych;
- znajomość MS Office;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- samodzielność, dyspozycyjność i dokładność;
- komunikatywność;
- chęć rozwoju.

### **Oferujemy:**

- stanowisko z możliwością stałego poszerzania wiedzy i wymiany doświadczeń w zakresie organizacji studiów podyplomowych;
- możliwość rozwoju;
- wsparcie organizacyjne;
- niezbędne narzędzia pracy;
- miłą i motywującą atmosferę pracy w stabilnej instytucji;
- umowę o pracę;
- możliwość udziału w szkoleniach i korzystania z oferty edukacyjnej uczelni.

Osoby zainteresowane proszone są o przesyłanie CV ze zdjęciem wraz z listem motywacyjnym **do dnia 05.01.2018 r.** na adres:  
[podyplomowekwalifikacyjne@humanitas.edu.pl](mailto:podyplomowekwalifikacyjne@humanitas.edu.pl) z dopiskiem "Praca".

**Wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.**

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."