

Pracownik Dziekanatu we Wszechnicy Polskiej Szkole Wyższej w Warszawie

Obowiązki

- Przygotowywanie i prowadzenie kompleksowej dokumentacji przebiegu studiów dla studentów polskich i zagranicznych.
- Bezpośrednia i telefoniczna obsługa studentów polskich i zagranicznych w zakresie toku studiów.
- Stała współpraca z wykładowcami w zakresie przebiegu zajęć, ich ewidencji oraz rozliczania przedmiotów.
- Obsługa systemu POL-on.
- Obsługa programu ProAkademia firmy APR SYSTEM.
- Przygotowywanie sprawozdań dotyczących studentów i prowadzonych w Uczelni studiów dla GUS, MNiSW i Straży Granicznej.
- Prowadzenie korespondencji w języku polskim i angielskim.

Wymagania

- Wykształcenie wyższe.
- Doświadczenie związane z pracą organizacyjną na Uczelni.
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego.
- Znajomość języka rosyjskiego będzie dodatkowym atutem.
- Biegła znajomość pakietu MS Office.
- Komunikatywność i wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.

Oferujemy

- Umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu.
- Możliwość udziału w wyjazdach i szkoleniach zagranicznych w ramach Programu Erasmus+.