

Specjalista Biura Karier we Wszechnicy Polskiej Szkole Wyższej w Warszawie:

Obowiązki

- kompleksowe prowadzenie dokumentacji Biura Karier oraz banku ofert pracy, staży, praktyk i szkoleń dla studentów i absolwentów Uczelni,
- stała współpraca z interesariuszami zewnętrznymi w celu organizacji miejsc praktyk dla studentów kształcących się w Uczelni,
- doradztwo dla studentów i absolwentów w zakresie planowania kariery zawodowej,
- prowadzenie ankietyzacji na temat zatrudnienia i kariery zawodowej wśród absolwentów Uczelni i opracowywanie wyników ankiet,
- aktywny udział w targach pracy i kariery oraz we wszystkich formach promocji Uczelni,
- prowadzenie korespondencji związanej z biurem karier i organizacją praktyk

Wymagania

- wykształcenie wyższe z obszaru nauk pedagogicznych, humanistycznych lub społecznych,
- co najmniej roczne doświadczenie w pracy w uczelnianym biurze karier lub instytucji zajmującej się doradztwem zawodowym,
- dobra znajomość języka angielskiego,
- znajomość pakietu MS Office,
- komunikatywność, wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne,
- umiejętność współpracy z innymi pracownikami Uczelni oraz studentami

Oferujemy

- umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin,
- możliwość udziału w wyjazdach i szkoleniach zagranicznych w ramach Programu Erasmus+.

Kontakt

Bogdan Świątek

Tel.: 608-670-565

e-mail: bswiatek@wszechnicapolska.edu.pl