**Pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej**

**we Wszechnicy Polskiej Szkole Wyższej w Warszawie**

**Obowiązki**

* Prowadzenie procesu rekrutacji kandydatów zagranicznych na studia licencjackie   
  i magisterskie.
* Prowadzenie dokumentacji procesu rekrutacji oraz pełna obsługa toku studiów studentów zagranicznych, w tym uczestników Programu Erasmus+.
* Prowadzenie dokumentacji Biura Współpracy Międzynarodowej.
* Obsługa wyjazdów zagranicznych dla studentów, wykładowców i pracowników administracyjnych w ramach Programu Erasmus+.
* Stałe monitorowanie rynku usług edukacyjnych.
* Inicjowanie nowatorskich rozwiązań w tworzeniu oferty edukacyjnej Uczelni.
* Opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących oferty edukacyjnej Uczelni dla studentów zagranicznych.
* Prowadzenie korespondencji w języku angielskim.
* Doraźne wspieranie procesu rekrutacji kandydatów krajowych na studia licencjackie   
  i magisterskie.

**Wymagania**

* Wykształcenie wyższe z obszaru nauk humanistycznych.
* Doświadczenie w realizacji projektów międzynarodowych.
* Znajomość języka angielskiego na poziomie C2.
* Znajomość języka rosyjskiego lub hiszpańskiego 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+.

Kandydat na stanowisko Pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej spełniający ww. kryteria powinien przesłać CV oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby niniejszej rekrutacji na adres e-mail:  
wszechnica@wszechnicapolska.edu.pl.