



Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

poszukuje:

specjalisty ds. obsługi studenta w Dziekanacie na Wydziale Zarządzania Informatyki i Finansów

Główne zadania:

- obsługa administracyjna studentów programów anglojęzycznych;
- obsługa programu komputerowego USOS;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów zgodnie z wymaganiami prawnymi;
- współpraca z jednostkami wewnętrznymi uczelni i pracownikami naukowo-dydaktycznymi;
- tłumaczenia dokumentów na język angielski;
- współpraca przy akredytacji jednostki organizacyjnej.
- konkurencji.

Oczekiwania:

- wykształcenie wyższe, preferowane filologiczne;
- nie jest wymagane doświadczenie zawodowe;
- bardzo dobra znajomość języka: angielskiego, rosyjskiego, ukraińskiego co najmniej na poziomie B2 potwierdzona certyfikatami;
- umiejętność obsługi komputera MS Office (Word, Excel) poziom średniozaawansowany;
- samodzielność oraz umiejętność pracy zespołowej;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia;
- umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na wydziale stawiającym na jakość kształcenia;
- ciekawą i różnorodną pracę;
- możliwość zdobywania nowej wiedzy, doświadczeń.

CV wraz ze zdjęciem i listem motywacyjnym prosimy przesłać na adres: zif_biuro@ue.wroc.pl do 15.12.2017 roku. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

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 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zm.), prowadzonych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu z siedzibą w ul. Komandorska 118/120, 53-345 Wrocław."