

Politechnika Poznańska poszukuje pracownika do Szkoły Doktorskiej na stanowisko:

Pracownik ds. obsługi administracyjnej

Zakres obowiązków:

- bieżąca organizacja pracy biura
- obsługa interesantów
- przygotowywanie danych statystycznych oraz ich wprowadzanie do wewnętrznych i zewnętrznych raportów oraz sprawozdań
- przygotowywanie planów zajęć oraz umów z wykładowcami
- przygotowywanie dokumentacji i informacji oraz organizacja ich przepływu za pomocą tradycyjnych i elektronicznych form przekazu w obiegu wewnętrznym i zewnętrznym
- obsługa wewnątrzuczelnianych systemów informatycznych
- zamieszczanie treści na stronie Szkoły Doktorskiej oraz prowadzenie profilu w mediach społecznościowych - Facebook
- współpraca z innymi działami Uczelni
- pozostałe zadania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biura

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- znajomość obsługi MS Office
- znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie
- mile widziane doświadczenie w realizacji projektów
- dokładność i odpowiedzialność oraz zaangażowanie w wykonywane obowiązki i zadania
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- interesująca pracę w przyjaznej atmosferze
- możliwość rozwoju zawodowego

Osoby zainteresowane ofertą i spełniające przedstawione wymagania prosimy o przesyłanie dokumentów aplikacyjnych: **CV (ze zdjęciem) oraz listu motywacyjnego** na adres: phd.school@put.poznan.pl w terminie do **12 sierpnia 2022 r.**

W tytule wiadomości prosimy zamieścić adnotację: **Pracownik ds. obsługi administracyjnej**

W aplikacji prosimy zawrzeć klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Politechnikę Poznańską z siedzibą w Poznaniu w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

Uczelnia zastrzega sobie prawo unieważnienia oferty bez podawania przyczyn.

Uczelnia zastrzega sobie prawo przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi osobami.