

## **Policealna Szkoła Medyczna Beaty Mydlowskiej oraz Uczelnia Społeczno – Medyczna w Warszawie poszukują kandydata/ki na stanowisko administracyjne:**

W ramach projektu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności z dziedziny kosmetyki i podologii”, **Policealna Szkoła Medyczna Beaty Mydlowskiej w Warszawie** poszukuje kandydata / ki na stanowisko:

### **1. Koordynator/ka ds. administracyjnych**

ZADANIA KOORDYNATORA/KI ds. ADMINISTRACYJNYCH:

- nadzór nad logistyką organizacyjną działań projektowych;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z projektem (projekty umów, dokumentacji do zamówień, protokołów odbioru, oświadczeń, opis dokumentacji);
- przygotowanie spotkań zespołu projektowego;
- koordynowanie obiegu dokumentów, prowadzenie korespondencji;
- opisywanie osiągnięć tych wyników i efektów projektu;
- współpraca z innymi jednostkami w ramach szkół prowadzonych przez wnioskodawcę;
- przygotowywanie sprawozdań i raportów do JW związanych z realizacją projektu;
- tworzenie opisów stanowisk i ogłoszeń rekrutacyjnych;
- publikacja ogłoszeń o pracę oraz poszukiwania bezpośrednio kandydatów do pracy;

Nasze wymagania:

- Wykształcenie wyższe;
- Doświadczenie w projektach współfinansowanych ze środków unijnych;
- Zdolności komunikacyjne, otwartość i łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- Doskonała organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem;
- Samodzielność i konsekwencja w działaniu;
- Praktyczna znajomość pakietu MS Office;
- Znajomość języka angielskiego umożliwiającą swobodną komunikację;

**Wymiar etatu: 1/2**

Dodatkowo zatrudnienie na stanowisku Asystent / ka Rektor Uczelni Społeczno – Medycznej w Warszawie. Wymiar ½ etatu. **Praca łączona - 2 stanowiska – 1 etat.**

**Praca stacjonarna w siedzibie szkół: ul. Kaleńska 3, 04-367 Warszawa**

Zatrudnienie od zaraz.

**Uczelnia Społeczno – Medyczna w Warszawie** poszukuje kandydata / ki na stanowisko:

### **2. Asystent/ka Rektor Uczelni:**

ZADANIA ASYSTENTA/KI REKTOR, m.in.:

- zapewnianie prawidłowego przebiegu procesów administracyjnych i organizacyjnych pracy Rektora (prowadzenie kalendarza, organizacja spotkań, przygotowywanie dokumentów, pism, sprawozdań, organizacja i rozliczanie podróży służbowych itp.)
- zapewnienie obiegu dokumentów oraz przepływu informacji w Rektoracie i między wydziałami

- organizacja i obsługa spotkań (w tym protokołowanie spotkań, archiwizacja dokumentacji z tych spotkań /komisji, kapituł itp.)
- współdziałanie w organizacji spotkań o charakterze ogólnouczelnianym (np. inauguracja, absolutorium)
- przygotowywanie, opracowywanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym POL-on
- wsparcie w zakresie przygotowywania i prowadzenia zajęć dydaktycznych (w tym: organizowanie dyżurów dla studentów i nauczycieli akademickich, obsługa programu Moodle, pomoc w zakresie wypełniania dokumentacji wykładowcy, obsługa platformy Teams)

#### NASZE WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe
- umiejętność korzystania ze zdalnych narzędzi do pracy i obsługi procesu dydaktycznego (MS Office i Teams, Google itp.)
- umiejętność redagowania pism (np.: przygotowywania protokołów, pełnomocnictw, zarządzeń)
- wysokie umiejętności interpersonalne
- znajomość zasad savoir-vivre
- bardzo dobra organizacja pracy własnej
- samodzielność oraz umiejętność współpracy z zespołem
- sumienność i terminowość
- zaangażowanie i otwartość na nowe wyzwania

#### **Wymiar etatu: 1/2**

#### **Oferujemy:**

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze;
- ruchome godziny pracy;
- pracę w firmie o stabilnej pozycji rynkowej;
- stabilne zatrudnienie;

***CV prosimy składać do 3 grudnia 2023 r.***

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Prosimy o dopisanie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji.