

Oferta pracy w Biurze Współpracy Międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie - (pełny etat - umowa na zastępstwo)

Biuro Współpracy Międzynarodowej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie **poszukuje pracownika do pracy w Biurze Współpracy Międzynarodowej (wymiar - pełny etat, umowa na zastępstwo).**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- znajomość obsługi komputera oraz programów pakietu Office
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- udokumentowane doświadczenie związane z udziałem w realizacji projektów w ramach programów Unii Europejskiej

Dodatkovymi atutami kandydata będą:

- znajomość innego niż wymagany oficjalny język Unii Europejskiej
- doświadczenie związane z zatrudnieniem w podobnej jednostce, zwłaszcza w publicznej szkole wyższej w dziale związanym ze współpracą międzynarodową
- udział w programach międzynarodowych, w tym wyjazd stypendialny w ramach Programu Erasmus
- ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie lub studia podyplomowe z zakresu problematyki związanej ze współpracą międzynarodową
- umiejętność tworzenia projektów informacyjno-promocyjnych w programach graficznych

Dodatkowo od kandydata oczekujemy:

- umiejętności zarządzania czasem oraz organizacji pracy własnej
- samodzielności w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- umiejętności wyszukiwania, analizy i selekcjonowania informacji
- umiejętności radzenia sobie ze stresem
- solidności i uczciwości w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- zdolności komunikacyjnych, umiejętności pracy zespołowej i wysokiej kultury osobistej

Zakres przewidywanych obowiązków:

Obsługa administracyjna realizowanych projektów i programów międzynarodowych , a zwłaszcza programu Erasmus + (studenci wyjeżdżający, studenci przyjeżdżający), pomoc w organizacji pobytu gości zagranicznych w PWSZ w Nysie, redagowanie ogłoszeń i informacji na stronę BWM (wersja polska i angielska) poszukiwanie nowych Uczelni i instytucji partnerskich oraz nowych źródeł finansowania projektów, uczestnictwo w wyjazdach promujących mobilność studentów, doradztwo w procesie aplikowania o studenckie wyjazdy zagraniczne, opieka nad gośćmi i studentami zagranicznymi, współorganizacja konferencji, kursów, szkoleń i wydarzeń kulturalnych o tematyce międzynarodowej

Wymagane dokumenty:

- CV ze zdjęciem wraz z listem motywacyjnym
- dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- certyfikat poświadczający znajomość języka angielskiego
- inne dokumenty poświadczające informacje zawarte w CV
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez PWSZ w Nysie , zgodne z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)".

Oferty, zawierające wymagane dokumenty, należy składać w wersji elektronicznej

do 9 grudnia 2014 r. na adres e-mail: anna.opalka@pwsz.nysa.pl

PWSZ w Nysie zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie

z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Data aktualizacji:	07.11.2014
Jednostka:	Dział Kontaktów Zewnętrznych
Zamieścił:	Anna Opałka