

Ogłoszenie o naborze pracownika administracyjnego do Centrum Nauczania Języków Obcych i Certyfikacji

Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie
zatrudni pracownika administracyjnego do Centrum Nauczania Języków Obcych i Certyfikacji,
na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy administracyjnej,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint),
- bardzo dobra znajomość systemu BAZUS,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie,
- umiejętności organizacyjne,
- gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- komunikatywność, sumienność, rzetelność i dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność,
- wysoka kultura osobista.

Główne obowiązki:

- obsługa administracyjna Sekretariatu Centrum Nauczania Języków Obcych i Certyfikacji,
- prowadzenie dokumentacji toku kształcenia w programie BAZUS oraz korespondencja z osobami realizującymi kształcenie w CNJOiC (prowadzącymi zajęcia oraz studentami),
- prowadzenie dokumentacji finansowej Jednostki,
- udział w przygotowaniu egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych,
- administrowanie strony internetowej CNJOiC,
- współpraca z dziekanami wydziałów oraz jednostkami wewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań,
- współpraca z Działem Zamówień Publicznych, realizowanie zamówień wynikających w potrzeb CNJOiC.

Wymagane dokumenty:

- CV (z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej),
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pobranego ze strony UP w Lublinie <http://www.up.lublin.pl/druki-do-pobrania/>),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych poświadczony własnoręcznie