

Białystok, 26.01.2023 r.

Znak sprawy: VKFB.110.1.2023

Ogłoszenie o pracę

Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie, Filia w Białymstoku zatrudni pracownika na stanowisko:

Specjalista ds. administracyjnych w Biurze Obsługi Toku Studiów

1. Zadania przypisane do stanowiska to między innymi:

- obsługa bieżących spraw administracyjnych związanych z realizacją toku studiów, przygotowywanie suplementów do dyplomów studentów (magisterskich i licencjackich);
- wyliczanie okresowych średnich z ocen studentów;
- sporządzanie list stypendialnych;
- przygotowywanie protokołów do sesji egzaminacyjnych;
- udział w procesach obrony egzaminów magisterskich (przygotowanie protokołów oraz wyliczenie średniej oceny z przebiegu studiów oraz procesu dyplomowania)
- przygotowywanie list obecności w pracy pracowników pionu naukowego i dydaktycznego;
- prowadzenie rozliczeń z kadrą dydaktyczną w zakresie realizacji zajęć, które prowadzone są na podstawie umów cywilno-prawnych;
- współpraca z pracownikiem sekretariatu odpowiedzialnym za przygotowywanie umów z dydaktykami;
- opracowywanie treści ogłoszeń, informacji skierowanych do studentów i wykładowców;
- udział w procesie rekrutacyjnym (przygotowanie protokołów oraz zliczanie punktów uzyskanych przez kandydatów w procesie rekrutacji);
- obsługa systemu USOS w sprawach studenckich po uprzednim szkoleniu;
- prowadzenie teczek osobowych studentów;
- prowadzenie tablicy ogłoszeń;
- prowadzenie ewidencji lekarskich zwolnień studentów oraz wykładowców;
- opieka nad studentami z programu ERASMUS+ w zakresie procesów dydaktycznych.

2. Wymagania konieczne:

- wykształcenie: co najmniej ukończone studia I stopnia (mile widziane kierunki związane z prawem, administracją, zarządzaniem kulturą, szkolnictwem wyższym)
- udokumentowane doświadczenie zawodowe z okresu co najmniej 5 lat,
- znajomość systemów komputerowych min. w zakresie MS Office,
- umiejętność sporządzania pism oficjalnych i urzędowych,



- wysoka kultura osobista i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- znajomość języków obcych min. w stopniu komunikatywnym język angielski.

3. Mile widziane:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość prawa z zakresu wydawania decyzji administracyjnych,
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem uczelni wyższych,
- doświadczenie pracy w uczelni wyższej.

4. Oferujemy:

- zatrudnienie w wymiarze 1/1 etatu – umowa na 3-miesięczny okres próbny, docelowo: umowa o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy,
- rozwój zawodowy i pracę w profesjonalnym środowisku,
- możliwość łączenia pracy stacjonarnej z pracą zdalną,
- miejsce wykonywania obowiązków zawodowych: Białystok.

5. Informacje dodatkowe

Budynki Akademii Teatralnej nie spełniają wszystkich wymagań związanych z dostępnością architektoniczną – uczelnia jest w trakcie modernizacji. Dodatkowe informacje w tym zakresie można znaleźć na stronie internetowej: <http://akademia.at.edu.pl/deklaracja-dostepnosci/> lub u koordynatorki ds. dostępności: anna.lach@e-at.edu.pl.

6. Przebieg rekrutacji

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego drogą elektroniczną na adres: malgorzata.dabrowicz@e-at.edu.pl do dnia 14 lutego 2023 r. do godziny 15:00. Zatrudnienie przewidujemy w II kwartale 2023 r.

UWAGA: zastrzegamy sobie prawo skontaktowania się z wybranymi osobami.

7. RODO

Przesyłając CV przekazujecie Państwo dane osobowe, których administratorem będzie Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie, która będzie je przetwarzać w celu przeprowadzenia rekrutacji. Więcej informacji o tym, jak wykorzystujemy Państwa dane i jakie uprawnienia Państwu przysługują, znajdą Państwo pod linkiem: <http://akademia.at.edu.pl/administracja/obowiazujace-dokumenty/rodo/>

W razie pytań prosimy o kontakt z naszym inspektorem danych osobowych pod adresem e-mail: iod@at.edu.pl lub w naszej siedzibie.