

Stanowisko: Specjalista ds administracji

Wymiar etatu: cały etat

Miejsce wykonywania pracy: ul. ks. Marcina Lutra 4, 54-239 Wrocław

Wrocławska Wyższa Szkoła Informatyki Stosowanej (WWSIS) zatrudni Specjalistę ds administracji w ramach projektu „Kształcenie przyszłości: internet rzeczy w zrównoważonej automatyce i robotyce”. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, Priorytet 1 Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym, Typ projektu Dostosowanie oferty podmiotów systemu szkolnictwa wyższego do potrzeb rozwoju gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji (nr projektu: FERS.01.05-IP.08-0239/23).

Zatrudniona osoba będzie odpowiedzialna za wsparcie administracyjne w projekcie.

Zadania Specjalisty ds administracji:

- koordynowanie rekrutacji studentów do projektu
- koordynowanie rekrutacji kadry do projektu
- przeprowadzanie bieżących analiz związanych z uczestnikami projektu
- bieżący kontakt z uczestnikami projektu
- kontakty z praktykami/firmami zaangażowanymi w projekcie
- przygotowywanie dokumentów związanych z zadaniami realizowanym i w ramach projektu, w tym. m.in. dokumenty związane ze studentami, wykładowcami, firmami, umowy, protokoły, itd.
- przygotowywanie specyfikacji wyboru wykonawców.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie min. średnie,
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z pracą administracyjną,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- gotowość do rozpoczęcia pracy od lipca 2024 roku.

Wymagania dodatkowe:

- terminowość oraz wysokie zdolności organizacyjne i komunikacyjne,
- mile widziane doświadczenie projektowe/na uczelniach,
- szczególnie zachęcamy do aplikowania osoby z aktualnym orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności.

Oferujemy:

- udział w ciekawym projekcie,
- zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- przyjazną atmosferę pracy.

Sposób aplikacji:

CV potwierdzające spełnienie wskazanych powyżej wymagań wraz z dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe można składać elektronicznie na adres e-mail: **mgozdzik@horyzont.eu** lub w siedzibie uczelni przy ul. ks. Marcina Lutra 4 we Wrocławiu (54- 239), w godzinach 08:00-16:00 od poniedziałku do piątku w pokoju 3.04

Termin składania ofert: 23.06.2024 r.

Prosimy o zamieszczenie w CV następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).