# Oferta pracy

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH MAZOVIA

na stanowisko:
**pracownik administracyjny**

## Zakres obowiązków:

- kompleksowa obsługa studentów i wykładowców w sprawach wynikających z procesu dydaktycznego,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów w formie papierowej i elektronicznej,
- zapewnienie wymiany informacji ze studentami i wykładowcami w zakresie dokumentacji procesu dydaktycznego,
- przygotowywanie i weryfikacja danych studentów w systemie POLON,
- przygotowywanie i wydawanie dokumentów związanych z procesem ukończenia studiów, sporządzanie zestawień i sprawozdań,
- sporządzane decyzji administracyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla studentów,
- planowanie obciążeń dydaktycznych i rozliczanie godzin dydaktycznych,
- układanie rozkładu zajęć dydaktycznych oraz ich koordynacja,
- bezpośrednia, telefoniczna i mailowa obsługa wykładowców.

## Wymagania:

- poziom wykształcenia: wyższe, preferowane w dziedzinie nauk ekonomicznych, prawnym i o zdrowiu,
- umiejętność pracy pod presją czasu i wielozadaniowość,
- odpowiedzialność i dyspozycyjność,
- komunikatywność, dobra organizacja pracy i dbałość o szczegóły,
- uprawnienia/umiejętności: znajomość pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

## Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym
- zgoda kandydata na przetwarzanie przez Akademię Nauk Stosowanych Mazovia danych osobowych związanych z przeprowadzanym naborem na stanowisko pracownika ds. administracyjno-dydaktycznych.

## Dodatkowe informacje:

- Miejsce pracy: Akademia Nauk Stosowanych Mazovia ul. Sokołowska 161,
- Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

## Zgłoszenia:

CV wraz z listem motywacyjnym proszę przesyłać:
na adres e-mail: **kadry@mazovia.edu.pl**
Kontakt w sprawie oferty tel. **25 633-30-32** w **42**