

OFERTA PRACY

Pracownik administracyjny

Miejsce pracy: ANS w Wałczu

Nazwa stanowiska: specjalista ds. administracji

Wymiar etatu: pół etat

Liczba etatów: ½

Główne obowiązki:

- Obsługa osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w zakresie udzielanego wsparcia;
- Sporządzanie umów cywilno-prawnych dotyczących asystentury dla osób z niepełnosprawnością;
- Prowadzenie wypożyczalni specjalistycznego sprzętu;
- Współpraca z samorządami i organizacjami zewnętrznymi o podobnym profilu w zakresie działań na rzecz studentów z niepełnosprawnością;
- Pozyskiwanie środków na działania związane z niepełnosprawnością;
- Prowadzenie spraw dotyczących dostosowania procesu dydaktycznego dla studentów z orzecznym stopniem niepełnosprawności oraz ze szczególnymi potrzebami;
- Działania na rzecz zwiększenia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie dostępności Uczelni;
- Tworzenie, publikowanie treści na strony internetowej i działania promocyjne dotyczące Biura;
- Wsparcie dziekanatu w obsłudze n-dziekanatu;
- Prowadzenie księgi inwentarzowej biura (wykaz sprzętu dla osób z niepełnosprawnością);
- Inne zadania administracyjne związane z działalnością Uczelni.

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie wyższe;
- Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS OFFICE i ogólna sprawność informatyczna;
- Umiejętność redagowania pism;
- Bardzo dobra organizacja pracy, w tym dokładność i odpowiedzialność;
- Inicjatywa i samodzielność działania.

Wymagania pożądane:

- Doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami;
- Znajomość przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego;
- Umiejętność tworzenia treści informacyjnych.

Oferujemy

- Zatrudnienie na umowę o pracę;
- Dobrowolne ubezpieczenie grupowe;
- Szeroki pakiet pozapłacowy (socjalny);
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji.

Oferta powinna zawierać:

- CV;
- List motywacyjny,

zawierające klauzulę: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.”

Dokumenty prosimy składać drogą elektroniczną na adres: monika.lawniczek@answalcz.pl

Termin składania ofert: do dnia 26.11.2024 roku.