

# Pracownik dziekanatu

**Miejsce pracy:** hm. Aleksandra Kamińskiego 21, Śródmieście, Łódź

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wymiar umowy:** pełny etat

**Forma pracy:** praca stacjonarna

**Ilość wakatów:** 2

**Praca zmianowa:** nie

**Dni pracy:** dni robocze (poniedziałek – piątek), sobota, niedziela, Wybrane weekendy pracujące dla dyżuru dziekanatowego

**Godziny pracy:** 8:00-16:00, 9:00-17:00, 10:00-18:00, Praca do godziny 16:00, w wybrane dni 1 osoba z zespołu do godz. 17/18

**Możliwa praca w godzinach nocnych:** nie

**Tryb wypłaty:** miesięczna

**System wynagrodzeń:** stała podstawa + premia świąteczna

## Zakres obowiązków

praca w rektoracie uczelni tj.:

- bieżąca obsługa studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, kandydatów na studia
- współpraca z nauczycielami akademickimi oraz planowanie ich pracy
- tworzenie planów zajęć
- sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych dla osób prowadzących zajęcia

## Wymagania

- mile widziane wykształcenie wyższe
- obsługa systemu dziekanatowego APR ProAkademia
- znajomość pakietu Microsoft Office
- obsługa komputera
- gotowość do pracy w wybrane soboty/niedziele
- znajomość języka angielskiego na poziomie min. komunikatywnym
- rzetelność
- punktualność
- komunikatywność
- wysoka kultura osobista
- umiejętność nawiązywania relacji z klientem
- umiejętność pracy w zespole

## Oferujemy

- Praca w młodym dynamicznym zespole
- Miła atmosfera
- Możliwość rozwoju zawodowego

## Benefity

- dofinansowanie nauki języków
- dofinansowanie szkoleń i kursów
- elastyczny czas pracy
- zniżki na firmowe produkty i usługi
- spotkania integracyjne
- brak dress code'u
- kawa / herbata
- parking dla pracowników
- możliwość uzyskania uprawnień

## Jak aplikować?

CV prosimy przesłać na adres [rekrutacja@uns.lodz.pl](mailto:rekrutacja@uns.lodz.pl)  
do **30 listopada 2022**