



AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ

im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie

poszukuje pracownika na stanowisko Referent Administracyjny

Miejsce świadczenia pracy: ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa

Niezbędne wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie średnie,
- 3-letnie doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- obsługa administracyjna studentów w tym prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych,
- współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie obsługi studiów,
- prowadzenie akt osobowych studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie elektronicznej dokumentacji przebiegu studiów (Uniwersytecki System Obsługi Studiów – USOS),
- prowadzenie korespondencji ze studentami i różnymi instytucjami w sprawach dotyczących przebiegu studiów,
- sporządzanie sprawozdawczości dla organów Akademii,
- archiwizacja dokumentów.

Oferujemy:

wynagrodzenie zasadnicze 4242,00 zł brutto,

dodatek stażowy 1% za każdy przepracowanych rok, max. 20 %

praca w wymiarze pełnego etatu, umowa na zastępstwo

pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- CV + list motywacyjny (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną możliwe jest załączenie skanu bądź zdjęcia podpisanych dokumentów)
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie dokumentów do Działu Kadr pok. 1117, pod adresem: Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, 02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 40 lub na adres e-mail amazurkiewicz@aps.edu.pl do dnia 19 stycznia 2024r.

APS zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.