



AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ

im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie

poszukuje pracownika na stanowisko Sekretarz Wydawnictwa

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

Wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie wyższe,
- min. 4 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku Sekretarza Wydawnictwa lub podobnym,
- przedsiębiorczość, inicjatywa,
- dobra znajomość Ms Office w szczególności Word, Excel,
- znajomość jęz. angielskiego (na poziomie B +),
- wysoka kultura osobista i komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie,
- referencje mile widziane,
- mile widziana znajomość programu graficznego, np. Photoshop, Illustrator lub podobnych.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- kontakty i współpraca z autorami, recenzentami, składaczami, grafikami, drukarniami oraz Kwesturą APS (m.in. prowadzenie korespondencji, prowadzenie bazy adresowej, przyjmowanie wydruków prac, sprawdzanie ich kompletności i zgodności z wersją elektroniczną: zakładanie teczki tytułu, przekazywanie umów do Kwestury, itp.),
- przygotowywanie umów o dzieło i umów zleceń z autorami, tłumaczami, recenzentami, grafikami (umowa o dzieło, umowa zlecenia),
- prowadzenie ewidencji umów, kosztów i tytułów na podstawie Planu Rzeczowo-Finansowego (Planu Wydawniczego): rejestracja umów i faktur, przygotowanie dystrybucji egz. i wysyłka egz. gratisowych,
- przygotowywanie materiałów do sprawozdań rocznych: wykaz wydanych publikacji, zestawienie przychodów ze sprzedaży na podstawie faktur,
- współpraca z Biblioteką APS na etapie ustalania egz. bezpłatnych, wysyłka egzemplarzy obowiązkowych,
- prowadzenie spraw związanych platformą obsługi czasopism - Open Journal System (kontakty z redakcjami, pomoc w rozwiązywaniu problemów),

- prowadzenie strony www Wydawnictwa (m.in. aktualizacja oferty sprzedażowej) oraz social mediów,
- reprezentowanie Wydawnictwa na kiermaszach i targach książki (obsługa kasy fiskalnej).

Oferujemy:

wynagrodzenie zasadnicze,
dodatek stażowy 1% za każdy przepracowany rok, max. 20%,
praca w wymiarze pełnego etatu,
możliwość podnoszenia kwalifikacji,
pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- szczegółowe CV z uwzględnieniem dotychczasowego zatrudnienia + list motywacyjny (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną możliwe jest załączenie skanu bądź zdjęcia podpisanych dokumentów),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 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 20 maja 2025r.

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