



AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ

im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie

poszukuje pracownika na stanowisko Specjalista ds. Administracyjnych (K/M)

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

Wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie wyższe min. licencjat (preferowane kierunki: administracja, stosunki międzynarodowe, europeistyka, filologia, zarządzanie;
- doświadczenie zawodowe 3 lata;
- mile widziane doświadczenia w pracy administracji akademickiej;
- doświadczenie w prowadzeniu mediów społecznościowych i strony internetowej;
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (minimum poziom B2+/C1), umożliwiająca przygotowywanie materiałów informacyjnych, prowadzenie korespondencji i kontakt bezpośredni);
- biegła obsługa komputera, w szczególności pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint), znajomość systemu USOS, IRK;
- umiejętność pracy z dokumentacją, tworzenia zestawień i opracowywania informacji;
- znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych:
 - umiejętność monitorowania zmian w przepisach prawa powszechnego i wewnętrznego;
 - umiejętność samodzielnego opracowywania projektów aktów prawnych;
 - umiejętność interpretacji przepisów prawa;
 - umiejętność samodzielnego rozstrzygania problemów prawnych;
- umiejętność organizacji pracy:
 - umiejętność wyznaczania celów;
 - umiejętność ustalania adekwatnych do sytuacji sposobów ich realizacji;
 - umiejętność monitorowania realizacji zadań;
- umiejętność skutecznej i prawidłowej komunikacji w miejscu pracy (z współpracownikami i przełożonymi):
 - umiejętność przekazywania informacji o poszczególnych zadaniach;
 - umiejętność przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej;
- inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni i zgłaszanie ich władzom Uczelni;
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność współpracy (także z podmiotami zewnętrznymi);
- samodzielność podczas wykonywania obowiązków;

- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i przyjmowania za nie odpowiedzialności;
- umiejętność organizacji pracy własnej, pracy zespołowej oraz pracy w środowisku wielozadaniowym;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- niezawodność;
- rzetelność, dokładność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- monitorowanie i promocja wewnętrzna międzynarodowych programów stażowych i stypendialnych (m.in. Erasmus+, CEEPUS, NAWA, Fulbright) oraz przekazywanie informacji i doradztwo osobom zainteresowanym;
- obsługa administracyjna mobilności międzynarodowych, w tym różnego typu mobilności Erasmus+, NAWA i wizyt profesorskich;
- monitorowanie inicjatyw wspierających współpracę międzynarodową i koordynowanie działań związanych z udziałem Uczelni w międzynarodowych sieciach współpracy i inicjatywach partnerskich;
- współpraca i wsparcie organizacyjne jednostek Uczelni w realizacji działań międzynarodowych;
- gromadzenie i integrowanie informacji o aktywnościach międzynarodowych w Uczelni (przygotowywanie zestawień, analiz, sprawozdań);
- tworzenie projektów porozumień międzynarodowych z udziałem Uczelni oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru partnerstw zagranicznych oraz umów międzynarodowych;
- obsługa anglojęzycznej wersji strony głównej Uczelni, tym przygotowywanie materiałów informacyjnych w języku angielskim oraz promocja działań międzynarodowych w anglojęzycznych profilach MS Uczelni.

Oferujemy:

wynagrodzenie zasadnicze 5650,00 zł brutto,
dodatek stażowy 1% za każdy przepracowany rok, max. 20 %,
praca w wymiarze pełnego etatu na czas określony,
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 15 marca 2026r.

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