



AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ
im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie
poszukuje pracownika na stanowisko
Referent Administracyjny
Miejsce świadczenia pracy: ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa

Wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie: minimum średnie;
- biegła obsługa komputera (Pakiet MS Office: Word, Excel);
- rzetelność i dokładność wykonywanych zadań;
- zdolności organizacyjne;
- zaangażowanie;
- zdolność samokształcenia i pracy pod presją czasu.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- nadzór nad dokumentacją przychodzącą i wychodzącą Instytutu;
- wsparcie podczas tworzenia obsad w Instytucie;
- zbieranie oraz przekazywanie do odpowiednich jednostek indywidualnych kart planowanego i zrealizowanego obciążenia dydaktycznego;
- nadzór nad realizacją zapotrzebowania na fakultety, seminaria dyplomowe oraz konwersatoria;
- przyjmowanie oraz przekazywanie do Biura Obsługi Studentów protokołów egzaminacyjnych z przedmiotów realizowanych w Instytucie;
- aktualizacja ocen w systemie USOS;
- wprowadzanie i aktualizacja tematów prac dyplomowych w systemie USOS oraz innych związanych z tym zadaniem procedur;
- wsparcie nauczycieli akademickich podczas procedury sprawdzania prac dyplomowych w systemie APD;
- tworzenie harmonogramu dyżurów pracowników Instytutu;
- tworzenie wykazu urlopow nauczycieli akademickich;
- pomoc w organizowaniu zebrań Instytutu i innych wydarzeń;
- wsparcie administracyjne obsługi Rady Dyscypliny Naukowej.

Oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze 3650,00 brutto;
- dodatek stażowy 1% za każdy przepracowany rok - max. 20 %;
- praca w wymiarze pełnego etatu na okres próbny;
- możliwość podnoszenia kwalifikacji;
- pakiet socjalny;
- pracę w dynamicznym i kreatywnym zespole;

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

<http://bip.aps.edu.pl/attachments/download/450>

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie dokumentów osobiście w Biurze ds. Zatrudnienia ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa, pok. 1117 (w godz. 8.00–15.00) jak również za pośrednictwem poczty oraz poczty elektronicznej w formie plików PDF na adres: ksajnog@aps.edu.pl do **2 lutego 2022r.**

APS zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz zamknięcia naboru bez wyłaniania kandydata.