



Akademia Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
1922–2022

Specjalista ds. biurowych

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

Niezbędne wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie wyższe, minimum licencjat,
- doświadczenie zawodowe min. 3 lata, preferowane w obszarze związanym z pozyskiwaniem środków unijnych na działalność w zakresie rozwoju edukacji,
- doskonała znajomość pakietu MS Office,
- znajomość języka angielskiego pozwalająca na swobodną komunikację ustną i pisemną,
- wysokie umiejętności interpersonalne, w tym komunikacyjne i współpracy w zespole,
- wysokie umiejętności organizacji pracy własnej oraz biura,
- znajomość rynku szkoleń powiązanych z rozwojem edukacji oraz zarządzania procesem edukacji,
- nastawienie na stały rozwój własny,
- elastyczny czas pracy (możliwość pracy także w weekendy),
- optymizm i kreatywność.

Zakres wykonywanych zadań w okresie 01.09.2022-30.09.2023 obejmuje:

- obsługę biura projektowego (prowadzenie dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu),
- prowadzenie rozeznania rynku szkoleniowego w celu pozyskania najlepszej jakościowo oferty szkoleń specjalistycznych dla kadry Centrum Doskonalenia Dydaktycznego (CDD) i osób współpracujących z CDD w trakcie trwania projektu,
- prowadzenie procedur ofertowych dot. szkoleń zewnętrznych przewidzianych w projekcie oraz zakupów,

- obsługę rekrutacji do szkoleń zewnętrznych dla kadry CDD oraz osób współpracujących z CDD w trakcie trwania projektu,
- obsługę udziału pracowników dydaktycznych oraz kadry wspierającej realizację procesu dydaktycznego w seminariach, konferencjach, szkoleniach etc. związanych z obszarem doskonalenia dydaktyki akademickiej,
- obsługę rekrutacji do szkoleń Modułu Dydaktyk Doskonalać Się, Modułu Uczenia Się Rówieśniczego i Modułu Peertutoringu,
- pozyskiwanie środków finansowych na rozwój CDD,
- czynny udział w seminariach wewnętrznych dla zespołu projektowego CDD,
- stałą współpracę z Kierownikiem Projektu oraz Koordynatorem CDD.

Zakres wykonywanych zadań w okresie 01.09.2023-30.09.2025 obejmuje:

- obsługę biura projektowego (prowadzenie dokumentacji finansowej i merytorycznej realizowanych aktualnie projektów),
- badanie rynku szkoleniowego w celu pozyskania najlepszej jakościowo oferty szkoleń specjalistycznych dla kadry CDD i osób współpracujących z CDD związanej z obszarem dydaktyki akademickiej,
- prowadzenie procedur ofertowych dot. szkoleń zewnętrznych przewidzianych w realizowanych projektach oraz zakupów,
- obsługę rekrutacji do szkoleń zewnętrznych dla kadry CDD oraz osób współpracujących z CDD w trakcie trwania projektów,
- obsługę pracowników dydaktycznych oraz kadry wspierającej realizację procesu dydaktycznego w APS w zakresie udzielania informacji dot. dostępu do materiałów CDD dot. doskonalenia dydaktyki akademickiej oraz konsultacji eksperckich,
- pozyskiwanie środków finansowych na rozwój CDD,
- czynny udział w seminariach wewnętrznych dla zespołu CDD,
- stała współpraca z Kadrami WSZJK,
- inne zadania wynikające z bieżących potrzeb w zakresie doskonalenia dydaktyki w APS.

Oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze 4300,00 – 4800,00 zł brutto,
- dodatek stażowy 1% za każdy przepracowany rok, max. 20 %,
- praca w wymiarze pełnego etatu
- możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- CV + list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie lub złożenie dokumentów do biura ds. zatrudnienia pok. 1117(w godz. 8.00-15.00, 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 sierpnia 2022r.

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