

Biuletyn Informacji Publicznej

Uniwersytet Szczeciński

<https://bip.usz.edu.pl/arttykul/411/12916>

Starszy referent w Dziale Obsługi Studenta

Uniwersytet Szczeciński zatrudni pracownika na stanowisko starszego referenta w Dziale Obsługi Studenta, Sekcja ds. Studenckich

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Współpraca z Prodziekanem ds. Studenckich.
2. Obsługa właściwego systemu informatycznego.
3. Obsługa administracyjna studentów studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych I stopnia, II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, w szczególności:
 - a) bieżąca obsługa studentów,
 - b) prowadzenie ewidencji studentów,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów,
 - d) przygotowanie, ewidencja i wydawanie studentom legitymacji, dyplomów oraz zaświadczeń,
 - e) przygotowanie i koordynowanie procedury związanej z ukończeniem studiów,
 - f) realizacja zagadnień związanych z obowiązkowymi ubezpieczeniami studentów (ZUS),
 - g) obsługa formalna praktyk programowych (wystawianie skierowań, przyjmowanie opinii), h) opiniowanie i przekazywanie do rozpatrzenia Prodziekanowi ds. Studenckich podań studentów,
 - i) oprowadzenie spraw związanych z krajową wymianą studencką,
 - j) wsparcie obsługi studentów z wymiany międzynarodowej (np. Program Erasmus+), k) wprowadzanie prac dyplomowych do Ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych.
4. Archiwizacja dokumentacji.
5. Współpraca z pozostałymi stanowiskami Sekcji ds. Studenckich w zakresie wykonywanych przez sekcję zadań.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika sekcji (dziekanatu) oraz kierownika działu w zakresie zadań Sekcji ds. Studenckich.

Niezbędne wymagania minimalne:

- wykształcenie wyższe; wykształcenie średnie (minimum 2 lata pracy w administracji)
- komunikatywna znajomość języka obcego (preferowana znajomość języka angielskiego);
- dobra znajomość obsługi komputera oraz programów pakietu MS Office;
- umiejętność pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- wysokie umiejętności interpersonalne.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy związane z obsługą interesantów;
- samodzielność i dokładność w działaniu;
- odpowiedzialność za powierzone zadania;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność komunikacji i współpracy;

- zaangażowanie i inicjatywa własna w działaniu.

Niezbędne dokumenty konkursowe:

- CV;

- list motywacyjny;

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie: wyższe;

-kopie dokumentów o posiadanych umiejętnościach, uprawnieniach i kwalifikacjach;

- zgoda kandydata na przetwarzanie przez Uniwersytet Szczeciński danych osobowych związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowisko starszego referenta w Dziale Obsługi Studenta Powyższe dokumenty rekrutacyjne należy składać na adres e-mail: w terminie do dnia 26 października 2020 r. z dopiskiem w temacie wiadomości mailowej: „Nabór - administracja-DOS.Krakowska
urszula.loks@usz.edu.pl

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Uniwersytet Szczeciński
Wytworzył:	Rektor US
Odpowiedzialny za treść:	Waldemar Tarczyński
Data wytworzenia:	07.10.2020
Opublikował w BIP:	Marzena Reszka
Data opublikowania:	09.10.2020 14:41
Ostatnio zaktualizował:	Marzena Reszka
Data ostatniej aktualizacji:	27.10.2020 10:21
Liczba wyświetleń:	601