

UNIwersytet TRZECIEGO WIEKU

działający w ramach Centrum Kształcenia Ustawicznego Uniwersytetu Śląskiego

poszukuje kandydatki/kandydata

na stanowisko referenta (umowa na zastępstwo)

Obowiązki:

1. Obsługa administracyjna Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
2. Współpraca z jednostkami Uniwersytetu Śląskiego w zakresie spraw organizacyjnych.
3. Udzielanie ustnej, telefonicznej, mailowej informacji o działaniach prowadzonych przez Uniwersytet Trzeciego Wieku.
4. Prowadzenie spraw biura Uniwersytetu Trzeciego Wieku (przygotowywanie umów cywilnoprawnych, rozliczanie faktur, obsługa korespondencji elektronicznej i tradycyjnej na zewnątrz i wewnątrz uczelni, obsługa strony internetowej UTW).
5. Współpraca z Kierownikiem Uniwersytetu Trzeciego Wieku i samorządem organizacji.

Wymagane kwalifikacje:

1. Wykształcenie wyższe (lub wyższe niepełne).
2. Umiejętność obsługi MS OFFICE (Word, Excel).
3. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej.

Wymagane cechy:

1. Wysokie zdolności komunikacyjne.
2. Odpowiedzialność i zaangażowanie.
3. Solidność i uczciwość w wykonywaniu obowiązków.
4. Chęć uczenia się.
5. Pozytywne nastawienie do ludzi, szczególnie do osób starszych.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie z możliwością przedłużenia współpracy,
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

CV prosimy przesyłać na adres: cku@us.edu.pl do 18 sierpnia 2017 roku.

Prosimy o dopisanie do CV następującej klauzuli: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).”*

UWAGA: Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Wyłonieni kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej).