

Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista/tka ds. administracyjnych w Biurze Rektora

wymiar: 1 etat

miejsce wykonywania pracy: Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

Główny zakres zadań:

- organizowanie i wykonywanie obsługi kancelaryjno-biurowej Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora, Senatu, Rady Uczelni i Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego oraz innych gremiów, narad i komisji na polecenie Rektora, Prorektorów, Kanclerza oraz Kwestora;
- sporządzanie i archiwizowanie protokołów posiedzeń Rady Uczelni, Senatu, Kolegium Rektorsko-Dziekańskiego i innych gremiów oraz doręczanie wyciągów osobom zobowiązanym do wykonywania poleceń tych gremiów;
- przygotowywanie projektów sprawozdań i informacji dotyczących działalności Uczelni wymaganych odrębnymi przepisami;
- zarządzenie majątkiem ruchomym przypisanym do Biura Rektora, czuwanie nad wyposażeniem oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- opracowywanie sprawozdań Rektora za dany rok akademicki;
- przygotowywanie analitycznych i syntetycznych opracowań i analiz na polecenie Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
- bieżąca współpraca z jednostkami bezpośrednio podległymi Rektorowi oraz ze wszystkimi innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- realizacja zadań w zakresie przygotowania Uczelni do ewaluacji jakości działalności naukowej.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe.
- Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność.
- Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- Dbalność o powierzone mienie.
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- Znajomość tematyki związanej z procedurami administracyjnymi.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Samodzielność.
- Komunikatywność.
- Dobra organizacja pracy, motywacja i zaangażowanie.
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office w tym Excela.
- Znajomość języka angielskiego i chińskiego będzie dodatkowym atutem.

Wymagane dokumenty:

- Podanie o pracę.
- Curriculum Vitae.
- Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy.
- Oświadczenie: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy (CV) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wskazane w ogłoszeniu stanowisko, prowadzonego przez Uniwersytet Artystyczny im.

Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z siedzibą: Al. Marcinkowskiego 29, 60-967 Poznań”.

Informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych jest Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z siedzibą: Al. Marcinkowskiego 29, 60-967 Poznań. Dane zbierane są na potrzeby aktualnej rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Dokumenty z dopiskiem „Oferta zatrudnienia” należy przesłać pocztą lub składać osobiście w Sekretariacie Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z siedzibą: Al. Marcinkowskiego 29, 60-967 Poznań w godz. 9.00 do 13.00 lub przesłać drogą elektroniczną na adres: office@uap.edu.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia **4.10.2024 roku**.

Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu zastrzega sobie możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną jedynie wybranych kandydatów, bez informowania o tym pozostałych oraz prawo do powiadomienia o końcowym wyniku rekrutacji jedynie wybranego kandydata.

Decyzja w sprawie zatrudnienia kandydata jest wyłączną i suwerenną sprawą Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu i nie pociąga za sobą konieczności jej uzasadnienia