

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

Referent/ka ds. administracyjnych w Biurze Karier UAP - wymiar: 1 etat

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

Główny zakres zadań:

Podstawowe obowiązki pracownika w Biurze Karier UAP

- organizacja szkoleń i warsztatów dla studentów, absolwentów oraz pracowników UAP; w tym kolejne edycje semestralnych warsztatów z zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej; ustalenia z partnerskimi firmami co do wykładów, warsztatów i praktyk; współpraca z Wydziałami i Katedrami i Instytucjami.
- nawiązywanie współpracy, pośredniczenie w kontaktach oraz organizowanie spotkań z firmami, instytucjami, urzędami, innymi uczelniami; pośrednictwo przy zawieraniu umów partnerskich i porozumień o współpracy, pośredniczenie w konkursach organizowanych dla studentów UAP; konsultacje z prawnikiem treści umów, regulaminów itp.,
- pozyskiwanie i publikowanie ofert pracy, staży, praktyk i aktualnych konkursów na stronie internetowej Biura Karier,
- udostępnianie studentom i absolwentom ofert pracy, staży i praktyk itp.
- informowanie studentów i absolwentów o pomocy niesionej przez Biuro Karier,
- informowanie studentów i absolwentów o możliwości podnoszenia lub poszerzania kwalifikacji zawodowych poprzez studia podyplomowe, zagraniczne staże itp.,
- informowanie studentów i absolwentów o Targach Pracy i Dniach Kariery itp.,
- opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności BK i przedstawianie ich właściwym organom i społeczności UAP,
- prowadzenie bazy studentów i absolwentów szukających pracy,
- gromadzenie informacji dotyczących potrzeb pracodawców i opracowywanie bieżących analiz tych potrzeb,
- prowadzenie strony internetowej Biura Karier,
- współpraca z biurami karier innych uczelni artystycznych,

- współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie organizacji wspólnych wydarzeń,
- opracowanie i uruchomienie nowego narzędzia kontaktu z potencjalnymi pracodawcami - galerii internetowej zbierającej w jednym miejscu prace artystyczne, projektowe i edukacyjne studentów, absolwentów oraz pracowników UAP,

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe w tym licencjat. (preferowane Historia Sztuki)
- Bardzo dobra organizacja pracy oraz samodzielność.
- Umiejętność efektywnego zarządzania czasem i realizacji wielu zadań równolegle.
- Rzetelność i odpowiedzialność.
- Komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej.
- Umiejętność jasnego i poprawnego formułowania myśli w komunikacji pisemnej i ustnej (np. e-maile, dokumenty, rozmowy, spotkania).
- Dobra znajomość narzędzi biurowych (poczta elektroniczna, kalendarze online, dokumenty, arkusze,).
- Biegła znajomość języka polskiego oraz angielskiego

Mile widziane:

- Doświadczenie w obsłudze Biura Karier
- Doświadczenie w organizacji i koordynacji pracy biura.

Wymagane dokumenty:

- Podanie o pracę (z krótkim uzasadnieniem motywacji do podjęcia pracy na stanowisku)
- Curriculum Vitae (CV)
- Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy
- Oświadczenie: „Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV na potrzeby procesu rekrutacji prowadzonej przez Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z siedzibą: Al. Marcinkowskiego 29, 60-967 Poznań, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

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. 11.00 do 14.00 lub przesłać drogą elektroniczną na adres: natalia.kirstein@uap.edu.pl w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 24 października 2025 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.