

Dział Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu Opolskiego zatrudni 2 osoby na 2 stanowiska:

1. Biuro Projektu Erasmus+ (referent)

- Kontakt ze studentami i pracownikami przyjeżdżającymi i wyjeżdżającymi w ramach programu Erasmus+;
- Obsługa dokumentacji studentów i pracowników programu Erasmus+;
- Działalność promująca uczestnictwo w Programie Erasmus+;
- Koordynacja przeprowadzanych rekrutacji i dokumentacji rekrutacyjnej;
- Prowadzenie korespondencji z uczelniami partnerskimi i beneficjentami Programu;
- Organizacja spotkań informacyjnych dla Koordynatorów, studentów i pracowników UO;
- Organizacja tygodni adaptacyjnych dla studentów przyjeżdżających, współorganizacja wydarzeń kulturalnych;
- Przygotowywanie raportów i rozliczeń finansowych.

2. Sekcja ds. Międzynarodowych Programów Studiów (referent)

Prowadzenie biura:

- Prowadzenie bieżącej korespondencji - w języku polskim i angielskim.
- Archiwizacja dokumentacji.
- Współpraca z administracją uczelni w sprawach bieżących.
- Monitorowanie zadań biura.
- Publikowanie newsów na stronie hello.uni.opole.pl oraz redakcja materiałów dla prasy na tematy międzynarodowych programów studiów (w języku polskim i angielskim).
- Udzielanie pomocy kandydatom na studia w języku angielskim na UO.
- Organizacja szkół letnich.

Praca w wymiarze pełnego etatu od 1. września. Szczegółów można dowiedzieć się pod adresem hello@uni.opole.pl. Na ten adres proszę również słać listy motywacyjne i CV. Deadline: 12.08.2017 r. Szczegółowy zakres obowiązków może się różnić od opisanego powyżej. Wymagamy zaawansowanej znajomości języka angielskiego, umiejętności pracy w zespole, dobrze rozwiniętych kompetencji w zakresie obsługi komputera i technologii komunikacyjnych (do pracy z pakietem biurowym, serwisami przechowywania w chmurze, zarządzania zadaniami, pocztą elektroniczną i WordPress, po przeszkoleniu). Oferujemy stabilną pracę w międzynarodowych warunkach w środowisku akademickim. Wybranych kandydatów zaprosimy na rozmowę w dogodnym terminie.