



Gdańska Wyższa Szkoła Humanistyczna w Gdańsku, jedna z największych uczelni niepublicznych w północnej Polsce, poszukuje **Pracownika administracyjnego** na stanowisko **Specjalisty**. Miejsce pracy: **Gdańsk**.

[www.gwsh.gda.pl](http://www.gwsh.gda.pl)

**Zakres obowiązków:**

- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej studiów
- Obsługa studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych
- Współpraca z pracownikami administracyjnymi i dydaktycznymi Uczelni

**Wymagania:**

- Wykształcenie wyższe
- Zdolności organizacyjne i analityczne
- Umiejętność budowania relacji opartych na współpracy
- Umiejętność współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym Uczelni
- Mile widziane zainteresowania z obszaru nauk społecznych

**Oferujemy:**

- Umowę o pracę (w początkowym okresie umowę na okres próbny)
- Kreatywne środowisko pracy

Oferty zawierające CV, list motywacyjny oraz skanokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie prosimy wysłać do 30 listopada 2017 roku na adres e-mail: [praca@gwsh.gda.pl](mailto:praca@gwsh.gda.pl).

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi jedynie na wybrane oferty.

Prosimy o umieszczenie klauzuli o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. 2002 r., nr 101, poz. 926 tj. ze zm. Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym, że administratorem moich danych osobowych jest GWSH w Gdańsku, moje dane osobowe będą przekazywane wyłącznie osobom działającym na rzecz GWSH, mam prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich poprawiania i uzupełniania. Oświadczam, że dane osobowe podałem/am dobrowolnie”.