



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

www.gwsh.gda.pl

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej studiów
- Obsługa studentów, słuchaczy oraz kandydatów na studia
- Współpraca z pracownikami administracyjnymi i dydaktycznymi Uczelni

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe
- Zdolności organizacyjne
- Umiejętność budowania relacji opartych na współpracy
- Mile widziane zainteresowania z obszaru nauk społecznych

Oferujemy:

- Umowę na okres próbny z perspektywą zawarcia umowy o pracę
- Kreatywne środowisko pracy

Oferty zawierające CV, list motywacyjny oraz skanokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie prosimy wysłać do 11 marca 2017 roku na adres e-mail: 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”.