

**Biuro Karier i Promocji Zawodowej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu  
poszukuje osoby na stanowisko:**

**Specjalista/ka ds. doradztwa i administracji**

**Zakres obowiązków:**

- Prowadzenie konsultacji indywidualnych ze studentami i absolwentami UE w zakresie doradztwa zawodowego, poradnictwa kariery oraz pośrednictwa pracy oraz coachingu.
- Organizacja i nadzór nad Targami Pracy „Spotkania z pracodawcą”.
- Prowadzenie warsztatów i szkoleń tematycznych.
- Obsługa interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych w języku angielskim.
- Współpraca z pracodawcami w zakresie realizacji seminariów, szkoleń, prezentacji dla studentów.
- Współdziałanie z innymi pracownikami Biura Karier przy tworzeniu zawartości merytorycznej strony internetowej biura.
- Współudział w tworzeniu materiałów (poradników, artykułów, notek) promujących działalność BK.
- Wsparcie obsługi administracyjno-organizacyjnej realizowanych projektów.
- Uzupelnianie baz danych i zestawień.
- Wsparcie procesu rekrutacji studentów na staże, współpraca na etapie realizacji staży oraz rozliczeń.
- Wsparcie procesu rekrutacji pracodawców, współpraca na etapie realizacji staży oraz rozliczeń.
- Współpraca przy organizacji przedsięwzięć realizowanych przez Biuro Karier oraz promocja oferty usług Biura Karier w środowisku studentów, absolwentów i pracodawców.

**Oczekiwany profil kandydata/teki:**

- Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej, mile widziane z dużą ilością przetwarzanych dokumentów.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2 (mile widziane doświadczenie w pracy w języku angielskim na co dzień).
- Dyspozycyjność.
- Zdolności organizacyjne, umiejętność sumiennego i samodzielnego działania, umiejętność priorytetyzowania zadań.
- Wysokie kompetencje komunikacyjne oraz łatwość nawiązywania kontaktów.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Mile widziane doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- Wykształcenie wyższe.
- Bardzo dobra znajomość MS Office.
- Kreatywne podejście do nowych zadań.

**Oferujemy:**

- Pracę w oparciu o umowę o pracę na czas określony (dłuższa współpraca).
- Pracę w doświadczonym zespole o różnorodnych kompetencjach na publicznej Uczelni wyższej.
- Możliwość zdobycia praktycznych umiejętności w zakresie realizowania projektów współfinansowanych ze środków UE.
- Możliwość udziału w szkoleniach dedykowanych dla Zespołu Biura Karier.

**CV oraz krótki opis doświadczenia zawodowego w zakresie powyższych zadań prosimy przesyłać na adres: [agnieszka.charko-rudnicka@ue.wroc.pl](mailto:agnieszka.charko-rudnicka@ue.wroc.pl) do dnia **27.11.2017 r.** z podanym w temacie maila numerem referencyjnym: **SDADM/BK/11/2017****

Dziękujemy za zainteresowanie ofertą. Informujemy, że będziemy się kontaktować tylko z wybranymi osobami.

Prosimy o dołączenie do zgłoszenia klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922). Przyjmuję do wiadomości, że dane osobowe zbierane są na zasadzie dobrowolności i przysługuje mi prawo wglądu do treści moich danych oraz ich poprawienia."