



**Wyższa Szkoła Filologiczna we Wrocławiu**  
Poszukuje odpowiedniej osoby do pracy w:

## **Sekretariacie / Biurze Rekrutacji**

### **Oferujemy**

- Stabilne zatrudnienie w uczelni o ugruntowanej pozycji i renomie
- Pracę w młodym i dynamicznym zespole
- Umowę o pracę
- Szkolenia specjalistyczne i stanowiskowe

### **Zakres obowiązków**

- Obsługa wykładowców i studentów uczelni
- Udzielanie informacji na temat studiów w WSF osobom zainteresowanym podjęciem studiów
- Obsługa kandydatów na studia
- Obsługa biurowa: poczta, telefon, mail
- Dbanie o wizerunek uczelni
- Współpraca i wspieranie innych działów uczelni

### **Wymagania**

- Wykształcenie wyższe (licencjackie lub magisterskie)
- Umiejętność nawiązywania kontaktów, życzliwość
- Rozwinięte zdolności komunikacyjne i interpersonalne
- Łatwość operowania słowem mówionym i pisany
- Wysoka kultura osobista
- Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie
- Umiejętność pracy w zespole
- Dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel)
- Zaangażowanie, sumienność i odpowiedzialność
- Gotowość do pracy w wybrane weekendy, w zależności od grafiku

Zgłoszenia (list motywacyjny oraz CV ze zdjęciem) prosimy nadsyłać pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@wsf.edu.pl](mailto:sekretariat@wsf.edu.pl), do dnia 26.11.2019 r.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, ze zm.), prowadzonych przez Wyższą Szkołę Filologiczną we Wrocławiu”.