



Szkoła Główna Handlowa w Warszawie

poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Specjalista / Specjalistka w Biurze Programów MBA

Umowa o pracę po krótkim okresie próbnym

Praca na 1/2 etatu

specjalista/ka (mid / regular), młodsza/y specjalista/ka (junior)

Opis stanowiska

Poszukujemy osób, które wykonywały zadania związane z komunikacją z Klientami (telefonicznie, mailowo lub bezpośrednio) potrafią dobrze organizować swoją pracę, mają łatwość w komunikacji oraz sprawnie posługują się komputerem. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie pracować w zespole Biura Programów MBA, w bezpośrednim kontakcie z wykładowcami i wykładowczyniami, osobami studiującymi i kandydującymi na studia MBA.

Zakres obowiązków:

- Wykonywanie czynności organizacyjno-administracyjnych związanych z przebiegiem studiów MBA (przygotowywanie umów i rachunków, obsługa dokumentów finansowych i merytorycznych)
- Wsparcie przy przygotowaniu i organizacji wydarzeń (webinarów, inauguracyj, graduacji), w tym redagowanie krótkich notek na ich temat.
- Kompleksowa obsługa osób studiujących w sprawach wynikających z procesu dydaktycznego (bezpośrednia, mailowa, telefoniczna)
- Koordynowanie prowadzonych spraw i projektów
- Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu informacji, z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów
- Przygotowywanie i kontrola terminarza wydarzeń w tym harmonogramu zajęć

Wymagania:

- potrafisz budować dobre relacje z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- lubisz łączyć pracę zespołową z pracą indywidualną,
- masz łatwość w komunikacji, potrafisz sprawnie napisać krótki tekst lub rozwiązać problematyczną kwestię,

- masz praktyczną znajomość pakietu MS Office, w szczególności Teams , Word, Power Point, Excel,
- efektywnie organizujesz swój czas pracy, a ponadto wykazujesz się rzetelnością i dokładnością,
- wykazujesz aktywne podejście do podejmowania zadań i rozwiązywania problemów,
- jesteś osobą dyspozycyjną (bardzo sporadycznie praca w wybrane weekendy z możliwością odbioru dni wolnych)

Mile widziane:

- Dobra znajomość języka angielskiego (B2 lub więcej)
- Doświadczenia związane z organizacją wydarzeń, komunikacją w mediach społecznościowych, promocją.
- Doświadczenie w pracy biurowej w podobnym zakresie

Oferujemy:

- stabilną pracę w prestiżowej Uczelni;
- kontakt z wyższą kadrami menedżerską (uczestnicy i uczestniczki programu MBA);
- umowę o pracę po krótkim okresie próbnym;
- dofinansowanie kształcenia podnoszącego kompetencje;
- pakiet świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- możliwość skorzystania z karty sportowej oraz grupowego ubezpieczenia na życie.

Aplikować na w/w stanowisko mogą zarówno osoby niezatrudnione w SGH, jak i osoby zatrudnione, zarówno w pełnym, jak i niepełnym wymiarze czasu pracy, pragnące zmienić charakter wykonywanej pracy lub awansować.

Niniejsze ogłoszenie nie stanowi obietnicy zatrudnienia w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

Aplikację zawierającą CV prosimy przesłać na adres: biuromba@sgh.waw.pl do 12 października 2023 r.

Informujemy, że wszystkie nadesłane aplikacje zostaną przeanalizowane, jednak odpowiemy tylko na wybrane oferty.

Zachęcamy do zamieszczenia w dokumentach oświadczenia zawierającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przyszłych rekrutacji:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Główną Handlową w Warszawie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.”

1. Administrator danych

Administratorem danych jest Szkoła Główna Handlowa w Warszawie z siedzibą przy al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa.

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem iod@sgh.waw.pl.

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych

Dane przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji – podjęcia działań przed zawarciem umowy. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., s. 1, ze zm., dalej: RODO, a w przypadku umowy o pracę – także art. 6 ust. 1 lit. c RODO i przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320).

W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji podstawą prawną przetwarzania jest w tym zakresie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

4. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych w procesie rekrutacji jest niezbędne do wzięcia w niej udziału i zawarcia umowy.

5. Odbiorcy danych

W przypadku korzystania przez administratora z usług innych podmiotów, dane osobowe mogą być im ujawnione na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a podmioty te będą zobowiązane do zachowania poufności przetwarzanych danych.

6. Czas przetwarzania danych

Dane będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji dane będą przetwarzane do czasu odwołania zgody.

7. Prawa związane z przetwarzaniem

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia. W zakresie, w jakim podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, co nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Informacja o niepodejmowaniu decyzji w sposób zautomatyzowany

Informujemy, że nie będą wobec Pani/Pana podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany w rozumieniu art. 22 RODO.

9. Informacja o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.