



Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach ogłasza konkurs na stanowisko:

**SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. OBSŁUGI BIURA REKTORA**

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe
- minimum dwuletnie doświadczenie w pracy biurowej
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- biegła obsługa komputera (Pakiet Office)
- zdolności organizacyjne, komunikatywność i kreatywność
- umiejętność organizowania pracy własnej

**Obowiązki:**

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i dystrybucja korespondencji przychodzącej do Uczelni
- gromadzenie aktów normatywnych oraz informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania
- opracowywanie pism i prowadzenie korespondencji Rektora i Prorektorów
- organizowanie spotkań związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych oraz innych wydarzeń, istotnych dla Uczelni
- uczestnictwo w organizowaniu działalności kulturalnej Uczelni
- organizacja działań związanych ze służbowymi wyjazdami zagranicznymi Rektora oraz Prorektorów
- współdziałanie w realizacji współpracy Akademii z zagranicznymi instytucjami i organizacjami
- bieżące monitorowanie informacji, zawartych na witrynie ASP i ścisła współpraca w tym zakresie z rzecznikiem prasowym Uczelni

Oferujemy pracę w pełnym etacie, zgranym zespole i ciekawym środowisku. Zapewniamy bogaty pakiet socjalny.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres: [kadry@asp.katowice.pl](mailto:kadry@asp.katowice.pl)

W dokumentach prosimy o dodanie klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do prawidłowej realizacji procesu rekrutacji, w tym również prowadzonych w przyszłości, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883 z późn. zm)”.

Akademia Sztuk Pięknych zastrzega sobie możliwość zaproszenia wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu 22 października 2017 r.

**REKTOR**  
*prof. dr hab. Antoni Cygan*