

Fakulta ekonomicko-správní Univerzity Pardubice

Hledá nového kolegu nebo kolegyni na pozici

KOORDINÁTOR / KOORDINÁTORKA ZAHRANIČNÍCH STUDIÍ A MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE

Baví vás práce s mladými lidmi z různých zemí a kultur?

Domluvíte se anglicky i přes videohovor?

Máte organizační talent a dokážete věci dotáhnout do konce?

Nečekáte, až někdo přijde s řešením, ale sami se ptáte a hledáte odpovědi?

Chcete různorodou a smysluplnou práci, kde se nebudete nudit?

Jsme fakulta, která ročně vítá desítky zahraničních studentů a spolupracuje s univerzitami po celém světě. Hledáme někoho, kdo jim pomůže zorientovat s v novém prostředí a zároveň s pečlivostí zajistí potřebnou administrativu. Nabízíme plný nebo zkrácený úvazek.

Co u nás budete dělat?

- vést studijní agendu zahraničních studentů,
- organizovat přijímací řízení a závěrečné zkoušky,
- připravovat rozvrh, kontrolovat studijní výsledky, vést studentské spisy,
- pomáhat studentům s adaptací, vízy i každodenními situacemi,
- komunikovat s kolegy na fakultě a na dalších pracovištích univerzity,
- prezentovat fakultu zahraničním partnerům a komunikovat s nimi,
- starat se o mobility studentů v rámci programu Erasmus+.

Jakého člověka hledáme?

- člověka vstřícného, samostatného, iniciativního, zodpovědného, s citem pro komunikaci,
- někoho, kdo si umí zorganizovat práci, přemýšlí v souvislostech a zvládá i složitější situace,
- komunikativního kolegu s chutí pomáhat a učit se nové věci.

Co k tomu budete potřebovat?

- minimálně středoškolské vzdělání (VŠ je výhodou),
- angličtinu alespoň na úrovni B2 – mluvenou i psanou,
- výbornou uživatelskou znalost práce na PC (MS Office),
- trestní bezúhonnost,
- chuť učit se nové věci a orientovat se v akademickém prostředí,
- pečlivost, otevřenost a ochotu komunikovat s lidmi z různých kultur.

Co uvítáme navíc (ale není podmínkou)

- znalost vysokoškolského prostředí, zákona o VŠ a správního řádu,
- zkušenosti s administrativou v oblasti vzdělávání a mezinárodní spolupráce či spisovou službou.

Co Vám za to nabídneme?

- práci ve stabilním akademickém prostředí se zajímavými kolegy,
- smysluplnou a pestrá náplň práce, kterou jen tak někde nenajdete,
- 6 týdnů dovolené,
- mzdové ohodnocení dle Vnitřního mzdového předpisu,
- příspěvek na stravování, možnost stravování v menze,
- vzdělávací kurzy, volnočasové aktivity pro děti a rodinu,
- a mnoho dalšího...

Nástup možný ihned, případně dle dohody.

Pokud Vás tato pozice zaujala a máte chuť se přidat k našemu týmu, pošlete životopis elektronicky **do 30. 6. 2025** na adresu **gabriela.kaufmanova@upce.cz**. Všem kandidátům odpovíme a vybrané kandidáty následně pozveme na osobní pohovor.