



Szkoła Główna Handlowa w Warszawie

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Specjalisty /Starszego specjalisty (K/M)

w Centrum Współpracy Międzynarodowej

Forma zatrudnienia: pełny etat,
Rodzaj zatrudnienia umowa o pracę,
Praca stacjonarna

Twój zakres obowiązków

- organizowanie i zarządzanie programami mobilnościowymi w ramach programu Erasmus+ (mobilności z państwami trzecimi niestowarzyszonymi) oraz umów bilateralnych;
- administrowanie, monitorowanie i zarządzanie umowami bilateralnymi z zagranicznymi uczelniami partnerskimi;
- organizacja wydarzeń realizowanych w ramach zadań bieżących Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM): współpraca przy organizacji seminariów, krótkich programów edukacyjnych, szkoleniowych, wizyt studyjnych, wykładów, wydarzeń organizowanych / współorganizowanych przez CWM;
- organizacja i prowadzenie spotkań i wydarzeń promocyjno-informacyjnych na potrzeby promocji i informowania o projektach realizowanych w Centrum Współpracy Międzynarodowej oraz upowszechniania ich rezultatów;
- opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących wybranych programów międzynarodowych;
- przygotowanie projektów korespondencji prowadzonej z partnerami zagranicznymi;
- gromadzenie i opracowywanie informacji do serwisu internetowego SGH oraz innych kanałów informacyjnych;
- obsługa studentów/doktorantów SGH zainteresowanych studiami / realizujących studia za granicą w ramach programów wymiany lub w trybie indywidualnym;
- udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji do programów wymiany (w tym: Erasmus+ oraz innych programów stypendialnych);

- kompleksowa obsługa programów specjalnych m.in. w ramach programu CEEPUS;
- przygotowywanie i ogłaszanie informacji o ofercie stypendialnej NAWA oraz szkołach letnich i zimowych;
- udział w przygotowywaniu dokumentacji projektowej wybranych międzynarodowych projektów mobilnościowych i ich realizacja;
- wewnętrzna i zagraniczna promocja SGH w obszarze działań realizowanych przez CWM;
- współpraca przy organizacji seminariów, krótkich programów edukacyjnych i wydarzeń organizowanych / współorganizowanych przez CWM;
- współpraca z jednostkami SGH w zakresie realizowanych zadań;
- przygotowanie sprawozdań z realizowanych zadań dla potrzeb SGH;
- wykonywanie innych, doraźnych zadań zleconych przez przełożonego w ramach działań realizowanych w CWM.

Nasze wymagania

- wykształcenie wyższe (preferowane studia o profilu ekonomicznym, prawniczym lub związane z problematyką międzynarodową);
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie (min. C1), znajomość innego języka obcego będzie dodatkowym atutem;
- samodzielność, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz twórcze podejście do wykonywanych zadań; dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista;
- znajomość obsługi programów MS Office (Word, Excel, PowerPoint; poczty elektronicznej), znajomość obsługi programów graficznych będzie dodatkowym atutem;
- bardzo dobre zdolności organizacyjne oraz doświadczenie w zakresie organizacji wydarzeń (konferencji, seminariów, wizyt studyjnych, spotkań informacyjnych);
- wysokie zdolności komunikacyjne i kompetencje międzykulturowe;
- doświadczenie w pracy zawodowej, w tym doświadczenie w instytucjach szkolnictwa wyższego będzie dodatkowym atutem;
- mile widziana umiejętność obsługi stron WWW (Drupal) oraz doświadczenia związane z przygotowywaniem projektów międzynarodowych.
- obsługi systemów elektronicznego obiegu dokumentów

To oferujemy

- Stabilna praca w prestiżowej organizacji o szeroko rozpoznawalnej marce
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (po okresie próbnym)
- Wsparcie w rozwoju ścieżki kariery i dofinansowanie kształcenia podnoszącego kompetencje

- Bogaty pakiet świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Benefity

- dofinansowanie zajęć sportowych
- dofinansowanie nauki języków
- dofinansowanie szkoleń i kursów
- siłownia w biurze
- dyżury lekarza w biurze
- preferencyjne pożyczki
- brak dress code'u
- kawa / herbata
- dodatkowe świadczenia socjalne
- dofinansowanie biletów do kina, teatru
- dofinansowanie wypoczynku
- pikniki rodzinne

Aplikację zawierającą CV prosimy przesać na adres: cwm@sgh.waw.pl do 28 lutego 2025 r. Informujemy, że wszystkie nadesłane aplikacje zostaną przeanalizowane, jednak odpowiemy tylko na wybrane oferty.

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.

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.

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.