

## **Stanowisko ds. Public Relations w biurze Projektu Erasmus+ Działu ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą**

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie strony internetowej, portalu społecznościowego Facebook (newsy - dokumentacja zdjęciowa z wizyt pracowników uczelni zagranicznych z krótkim komentarzem, wypowiedzi/wrażenia studentów, prowadzenie wywiadów z uczestnikami mobilności i ich publikacja);
- Zamawianie folderów, broszur, gadżetów promocyjnych;
- Wykonywanie zdjęć i gromadzenie dokumentacji fotograficznej;
- Nadzór nad wolontariuszami (Buddy Mentors) i praktykantami;
- Kontakt ze studentami i pracownikami przyjeżdżającymi i wyjeżdżającymi w ramach programu Erasmus+;
- Obsługa dokumentacji studentów i pracowników programu Erasmus+;
- Działalność promująca uczestnictwo w Programie Erasmus+;
- Koordynacja przeprowadzanych rekrutacji i dokumentacji rekrutacyjnej;
- Prowadzenie korespondencji z uczelniami partnerskimi i beneficjentami Programu, nawiązywanie kontaktów z nowymi ośrodkami akademickimi;
- Organizacja spotkań informacyjnych dla Koordynatorów, studentów i pracowników UO;
- Organizacja tygodni adaptacyjnych dla przyjeżdżających studentów i pracowników, współorganizacja wydarzeń kulturalnych;
- Przygotowywanie raportów i rozliczeń finansowych.

Wymagania fakultatywne:

- Podstawowa umiejętność projektowania graficznego (Adobe CS).

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- Podpisane Curriculum Vitae zawierające informacje potwierdzające spełnienie wymagań oraz klauzule:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2016r. poz. 922)”*

- Podpisany list motywacyjny;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i spełnienie wymogów kwalifikacyjnych (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych;
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje i umiejętności (np. ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

- Dotyczy naboru "Projekty Programu Erasmus+" w Dziale ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu Opolskiego.

Praca w wymiarze pełnego etatu. Szczegółów można dowiedzieć się pod adresem [erasmus@uni.opole.pl](mailto:erasmus@uni.opole.pl). Termin składania dokumentów kończy się z dniem 28.11.2017 r.

Szczegółowy zakres obowiązków może się różnić od opisanych powyżej. W przypadku obu stanowisk wymagane jest wykształcenie wyższe, zaawansowana znajomość języka angielskiego, umiejętność pracy w zespole, dobrze rozwinięte kompetencje w zakresie obsługi komputera i technologii komunikacyjnych (do pracy z pakietem biurowym, serwisami przechowywania w chmurze, zarządzania zadaniami, pocztą elektroniczną i WordPress, po przeszkoleniu). Oferujemy stabilną pracę w międzynarodowych warunkach w środowisku akademickim. Wybranych kandydatów zaprosimy na rozmowę w dogodnym terminie.