

K. 110.1.1.2018

Warszawa, 3 grudnia 2018 r.

Ogłoszenie o pracę

Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy specjalista ds. współpracy międzynarodowej.

Starszy specjalista ds. współpracy międzynarodowej wykonywać będzie obowiązki w pionie rektora, w tym m.in.:

1. Prowadzenie biura współpracy międzynarodowej Akademii Teatralnej w ścisłej współpracy i porozumieniu z rektorem, w szczególności:

- a) prowadzenie korespondencji zagranicznej, zleconej przez rektora,
 - b) opieka nad zagranicznymi gośćmi, stażystami, wykładowcami odwiedzającymi Akademię Teatralną, przygotowywanie wizyt,
 - c) rozwijanie sieci uczelni współpracujących za granicą z AT – w porozumieniu z rektorem,
 - d) praca organizacyjna przy międzynarodowych imprezach organizowanych przez AT,
 - e) współpraca z właściwymi komórkami Ministerstwa Kultury oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - f) zbieranie i udostępnianie informacji z zakresu stypendiów zagranicznych dla studentów,
 - g) pośrednictwo w procesie uzyskiwania stypendiów zagranicznych przez studentów – kontakt z właściwymi komórkami w AT, pomoc w przeprowadzeniu procedur,
 - h) zbieranie informacji na temat źródeł finansowania projektów artystycznych lub/i ich prezentacji za granicą; nadzór nad realizacją tych projektów pod kątem administracyjno-finansowym i organizacyjnym,
 - i) opracowywanie i realizacja budżetu działań związanych z współpracą międzynarodową.
2. Monitorowanie zagranicznych festiwali, przygotowywanie materiałów dotyczących aplikacji przekazywanie ich wg właściwości.
3. Przygotowanie wyjazdów zagranicznych oraz krajowych studentów i pedagogów uczelni
4. Prowadzenie biura Międzynarodowego Festiwalu Szkół Teatralnych,
5. Przygotowanie od strony Akademii wizyt grup i delegacji z zagranicy.
6. Koordynacja program Erasmus +.

Wymagania:

Wykształcenie: wyższe; preferowane administracja, prawo, biegła znajomość języka angielskiego, co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie zadań stanowiących planowany zakres obowiązków, znajomość reguł dotyczących finansowania i realizacji projektów wymiany międzynarodowej, znajomość obsługi komputera: biegła obsługa pakietu Microsoft Office (Word, Excel), komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista. Dodatkowym atutem będzie znajomość dodatkowego języka obcego i doświadczenie w pracy na uczelni.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV - oraz listu motywacyjnego drogą elektroniczną na adres: rektorat@at.edu.pl do dnia **13 grudnia 2018 roku**. Przewidujemy zatrudnienie od 1 stycznia 2019 r., docelowo na umowę o pracę na czas nieokreślony.

Przesyłając CV przekazujecie Państwo dane osobowe, których administratorem będzie Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie, która będzie je przetwarzać w celu przeprowadzenia rekrutacji. Więcej informacji o tym jak wykorzystujemy Państwa dane i jakie uprawnienia Państwu przysługują znajdują Państwo pod linkiem <http://akademia.at.edu.pl/administracja/obowiazujace-dokumenty/rodo/> oraz w naszej siedzibie, a także pisząc na adres iod@at.edu.pl.