



**Akademia Finansów i Biznesu Vistula**  
**Szkoła Główna Turystyki i Hotelarstwa Vistula**  
Grupa Uczelni Vistula

Grupa Uczelni Vistula ma 30 lat doświadczenia na rynku szkolnictwa wyższego. Czerpie z tradycji pięciu ośrodków akademickich. Obecnie w jej skład wchodzi Akademia Finansów i Biznesu Vistula oraz Szkoła Główna Turystyki i Hotelarstwa Vistula. Jest najbardziej umiędzynarodowionym ośrodkiem edukacji wyższej w Polsce, a jej uczelnie zajmują czołowe miejsca w rankingach jakości niepublicznych szkół wyższych. Uczy jak w praktyce prowadzić międzynarodowy biznes. Jej wykładowcy to autorytety akademickie i wybitni praktycy: ekonomiści, dyplomaci, specjaliści ds. nowych technologii, turystyki i dietetyki, graficy i architekci. Na 13 kierunkach studiuje prawie 6 tys. studentów.

## Asystent/ka do Działu Aktywności Studenckich

**Jednostka organizacyjna:** Dział Aktywności Studenckich

**Pracodawca:** Akademia Finansów i Biznesu Vistula

**Forma umowy:** umowa zlecenie

**Miejsce pracy:** Warszawa

Asystent/ka Działu Aktywności Studenckich ma obowiązki bezpośrednio związane z utrzymaniem kontroli nad całym działem, odpowiada za pomoc w koordynowaniu i kontrolowaniu wszystkich rzeczy, które realizuje dział.

### Do obowiązków zatrudnionej osoby będzie należało:

- planowanie, organizowanie i nadzorowanie różnych wydarzeń akademickich, rekreacyjnych, społecznych i kulturalnych dla studentów;
- koordynacja jednostek studenckich i ich sponsorów w planowaniu i organizowaniu działań na terenie uczelni;
- współpraca z działem marketingu i innymi podmiotami, w celu promowania zaangażowania studentów, wydarzeń oraz działań na terenie uczelni;
- wsparcie studentów w zakresie orientacji na uczelni;
- zakładanie i koordynowanie klubów studenckich i stowarzyszeń studenckich;
- uczestniczenie w szerszych programach, wydarzeniach i inicjatywach dotyczących życia studenckiego;
- koordynacja funkcjonowania programu mentorskiego;
- wkład w utrzymywanie i rozwijanie relacji absolwentów z uniwersytetem;
- przygotowanie budżetu;
- opracowanie i monitorowanie budżetu jednostek studenckich, budżetu działań kampusu, a także przeglądanie i zatwierdzanie wniosków i umów dotyczących działań jednostek studenckich;
- tworzenie ogólnego kalendarza aktywności dla wydarzeń studenckich;
- organizowanie i publikowanie kalendarza wydarzeń przed każdym semestrem;
- planowanie i wdrażanie logistyki dla różnych działań;
- przygotowywanie raportów z oceny.

### Dodatkowe obowiązki:

- konieczne może być dostosowanie godzin pracy w godzinach wieczornych i/lub weekendowych.



**Akademia Finansów i Biznesu Vistula**  
**Szkoła Główna Turystyki i Hotelarstwa Vistula**  
Grupa Uczelni Vistula

### Od kandydatów oczekujemy:

- **Wykształcenie** – ukończonych studiów I stopnia (studia licencjackie);
- **Doświadczenie** – wcześniejsze doświadczenie związane z programowaniem aktywności studentów (organizacje studenckie, koordynowanie organizacji wydarzeń, wsparcie studentów) – **dotatkowy atut**;
- **Umiejętności** – Bardzo dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność i silne umiejętności interpersonalne;
- Podstawowa znajomość pakietu MS Office;
- Znajomość języka polskiego i angielskiego na poziomie B1.

### Oferujemy:

- interesującą pracę i zróżnicowany zakres zadań;
- pracę w świetnej atmosferze wśród specjalistów;
- zatrudnienie w oparciu o umowę zlecenie;
- możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego.

*Osoby zainteresowane zapraszamy do wysłania dokumentów aplikacyjnych  
na adres [vistula.hr.cv@vistula.edu.pl](mailto:vistula.hr.cv@vistula.edu.pl)*