**MANAŽER/KA STUDIA**

Vysoká škola kreativní komunikace, s. r. o., se sídlem v Praze 2 – Nové Město, Rašínovo nábřeží 383/58 přijme administrativního pracovníka na pozici: **„studijní referent/ka“.**

**Náplň práce:**

* administrativní a organizační práce studijního oddělení;
* vedení studijní agendy, registrace studentů, komunikace se studenty, administrace studijního informačního systému;
* spolupráce s pedagogy;
* administrativně-technická podpora pro přípravu žádostí o akreditaci studijních programů;
* administrativní podpora v oblasti vědecko-pedagogické činnosti školy.

**Požadujeme:**

* vysokoškolské vzdělání;
* aktivní znalost anglického jazyka;
* vysoké pracovní nasazení;
* základní orientace v oblasti VŠ výhodou;
* samostatnost, schopnost a ochota učit se novým věcem, pečlivost a odpovědnost za výsledky práce.

**Jiné sdělení:**

V případě zájmu doručte svůj stručný životopis a motivační dopis nejpozději do 30. dubna 2017 na adresu: Vysoká škola kreativní komunikace, Na Pankráci 420/54, 140 00 Praha 4, případně e-mailem na hrabankovai@vskk.cz.

**Datum nástupu:** dle dohody
**Místo výkonu:** Hlavní město Praha
**Pracovní úvazek:** plný úvazek
**Požadované vzdělání:** vysokoškolské vzdělání
**Vhodné pro absolventy:** ano