

WYŻSZA SZKOŁA TEOLOGICZNO-HUMANISTYCZNA im. Michała Beliny-Czechowskiego

ADMINISTRACJA DOMÓW I NIERUCHOMOŚCI KOŚCIELNYCH



Podkowa Leśna 13.03.2023

OFERTY PRACY W WSTH

Od 1926 roku, w Wyższej Szkole Teologiczno-Humanistycznej w Podkowie Leśnej kształcą się kadry, na przyszłych pastorów. W między czasie w Szkole otwierały się kolejne instytuty: Instytut Turystyki do Krajów Biblijnych, Instytut Promocji Zdrowia, Instytut Dziennikarstwa, Instytut Języków Obcych, Instytut Zarządzania. Na co dzień funkcjonuje tu „Szkoła Języków Obcych u Adwentystów” która obecnie liczy ok 170 dzieci i młodzieży, oraz Centrum Edukacyjne „KOMPAS” które zrzesza żłobek, przedszkole oraz szkołę podstawową, gdzie na co dzień uczy się kolejne 55 dzieci. Ostatnie lata, dzięki błogosławieństwu Bożemu sprawiły, że Kampus Wyższej Szkoły Teologiczno-Humanistycznej rozwija się prężnie i tętni życiem. Rozwój ten sprawia, że stajemy przed nowymi wyzwaniami i potrzebami. W tej chwili poszukujemy kolejne osoby do pracy, które chciałby dołączyć do nas. W chwili obecnej poszukujemy następujące osoby na następujące stanowiska:

WYŻSZA SZKOŁA TEOLOGICZNO-HUMANISTYCZNA

im. Michała Beliny-Czechowskiego

ADMINISTRACJA DOMÓW I NIERUCHOMOŚCI KOŚCIELNYCH



RECEPCJONSTKA

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Sprawna, profesjonalna i życzliwa obsługa osób
2. Wystawianie kart pobytu, rejestrowanie, meldowanie, obciążanie i rozliczanie osób za pobyt w akademiku
3. Bieżąca obsługa miejsc noclegowych, dokonywanie i sprawdzanie rezerwacji, ustalanie z gośćmi terminu pobytu
4. Prowadzenie bieżącej ewidencji noclegów
5. Obsługa centrali telefonicznej, ksero, kasy, terminala, komputera, oraz innych urządzeń biurowych
6. Zgłaszanie i odnotowanie braków i uszkodzeń wynikłych z użytkowania lub spowodowanych przez gości
7. Przekazywanie danych dotyczących przewidywanego zapotrzebowania na posiłki działowi gastronomii
8. Koordynowanie oraz nadzorowanie pracy służby sprzątającej
9. Prowadzenie dokumentacji i archiwum recepcji
10. Utrzymywanie na bieżąco porządku i wyglądu estetycznego pomieszczeń i zaplecza recepcji.

WYMAGANIA

1. Bardzo dobra znajomość komputera i pakietu Office
2. Bardzo dobra organizacja pracy
3. Dyspozycyjność zmianowa
4. Znajomość języka angielskiego lub ukraińskiego będzie dodatkowym atutem

CO OFERUJEMY

1. Możliwość zamieszkania na terenie Kampusu WSTH na preferencyjnych warunkach
2. Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę po okresie tymczasowym
3. Dodatkowe ubezpieczenie grupowe
4. Przyjazną atmosferę w pracy

CV można przysyłać do 15.05.2023 na adres: administracja@wsth.pl

W przypadku pytań, wszelkich informacji udzieli Dyrektor Administracji Dawid Pawluczuk pod numerem telefonu +48 506 971 915

WYŻSZA SZKOŁA TEOLOGICZNO-HUMANISTYCZNA **im. Michała Beliny-Czechowskiego**

ADMINISTRACJA DOMÓW I NIERUCHOMOŚCI KOŚCIELNYCH



PSYCHOLOG

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień ucznia.
3. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu, barier w życiu społecznym.
4. Rozwiązywanie problemów wychowawczych.
5. Prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień.
6. Inicjowanie i prowadzenie mediacji w sytuacjach konfliktowych.
7. Interweniowanie w kryzysowych sytuacjach dotyczących rozwoju i stanu psychicznego dziecka.
8. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Prowadzenie dokumentacji.

WYMAGANIA

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe
2. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych
3. Mile widziane doświadczenie w pracy z dziećmi

CO OFERUJEMY

1. Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
2. Dodatkowe ubezpieczenie grupowe
3. Przyjazną atmosferę w pracy

CV można przesyłać do na adres: agata.rubak@kompas.org.pl

W przypadku pytań, wszelkich informacji udzieli Dyrektor Centrum Edukacyjnego „KOMPAS” Agata Rubak pod numerem telefonu +48 787431711.

WYŻSZA SZKOŁA TEOLOGICZNO-HUMANISTYCZNA

im. Michała Beliny-Czechowskiego

ADMINISTRACJA DOMÓW I NIERUCHOMOŚCI KOŚCIELNYCH



NAUCZYCIEL WSPOMAGAJACY

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie.
2. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych.
4. Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
5. Prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

WYMAGANIA

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe/podyplomowe
2. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych
3. Mile widziane doświadczenie w pracy z dziećmi

CO OFERUJEMY

1. Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
2. Dodatkowe ubezpieczenie grupowe
3. Przyjazną atmosferę w pracy

CV można przysyłać do na adres: agata.rubak@kompas.org.pl

W przypadku pytań, wszelkich informacji udzieli Dyrektor Centrum Edukacyjnego „KOMPAS” Agata Rubak pod numerem telefonu +48 787 431 711

WYŻSZA SZKOŁA TEOLOGICZNO-HUMANISTYCZNA im. Michała Beliny-Czechowskiego

ADMINISTRACJA DOMÓW I NIERUCHOMOŚCI KOŚCIELNYCH



PRACOWNIK SEKRETARIATU SZKOŁY

Centrum Edukacyjne Kompas oraz Szkoła Języków Obcych u Adwentystów w Podkowie Leśnej poszukują osoby na stanowisko *pracownik sekretariatu*. Praca od czerwca 2023 r., poniedziałki-czwartki w godz. 8.00-13.00 i 15.00-18.00 i w piątki w godz. 8.00-13.00.

Wymagane umiejętności:

1. Dobra znajomość pakietu Office, szczególnie programu Excel
2. Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
3. Bardzo dobra organizacja pracy
4. Dyskrecja i umiejętność pracy z dokumentacją poufną
5. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

Zapewniamy:

1. Zakwaterowanie
2. Przeszkolenie

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie księgi ewidencji uczniów, księgi uczniów, zakładanie i prowadzenie arkuszy ocen
2. Sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Prowadzenie elektronicznej ewidencji uczniów
4. Udział w procesie rekrutacji uczniów
5. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń dla nauczycieli
6. Obsługa płatności, prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych
7. Wydawanie legitymacji szkolnych i kart rowerowych
8. Sporządzanie sprawozdań oświatowych i do gminy
9. Prowadzenie SIO (system informacji oświatowej)
10. Komunikacja z rodzicami i nauczycielami
11. Archiwizacja dokumentacji szkolnej

Zgłoszenia i pytania prosimy kierować telefonicznie lub mailowo do dyrektora Centrum Edukacyjnego Kompas i/lub dyrektora Szkoły Języków Obcych:

sjouadwentystow@gmail.com i/lub agata.rubak@kompas.org.pl

tel. 787 431 711 (dyrektor Centrum Edukacyjnego Kompas)

tel. 608 683 558 (dyrektor Szkoły Języków Obcych)