



Spark Academy to Szkoła Podstawowa i Liceum Ogólnokształcące, które wytyczają nowe kierunki w edukacji.

Poszukujemy do naszego zespołu:

## Pracownika sekretariatu

Miejsce pracy: Poznań

Co będzie leżało w zakresie Twoich obowiązków:

- organizacja pracy sekretariatu: prowadzenie dokumentacji, baz danych, rekrutacji uczniów itp,
- organizacja administracyjna egzaminu maturalnego i ósmoklasisty w porozumieniu z dyrektorami szkół,
- wsparcie procesu rekrutacji pracowników,
- prowadzenie dokumentacji awansu zawodowego nauczycieli,
- przygotowywanie pism dyrektora i wicedyrektorów szkół,
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- korespondencja z rodzicami odnośnie spraw uczniów,
- bieżące wsparcie pracy sekretarza szkół oraz pełnienie zastępstwa w przypadku jego nieobecności,
- pomoc przy organizacji wydarzeń szkolnych,
- współpraca z pracownikami szkoły i bieżące przekazywanie informacji,

Po czym poznasz, że jesteś osobą, której poszukujemy?

- masz doświadczenie na podobnym stanowisku,
- posiadasz podstawową znajomością prawa oświatowego,
- praca w systemach sprawozdawczych szkoły: SIO, SIOEO, ODPN, CIE nie stanowi dla Ciebie problemu,
- wykazujesz umiejętność pracy zarówno z osobami dorosłymi jak i dziećmi,
- jesteś osobą sumienną, odpowiedzialną i zaangażowaną,
- doskonale zarządzasz pracą własną i jesteś dobrym organizatorem,
- dobrze się czujesz będąc członkiem zespołu,
- jesteś samodzielny/a w działaniu i przejmujesz inicjatywę,
- bliska jest Ci misja i wartości Spark Academy,
- chętnie podejmujesz wyzwania, a zmiany traktujesz jako stały element rozwoju,
- Mile widziane mile widziane doświadczenie w obsłudze dziennika internetowego, szczególnie wersji Vulcan

## Co oferujemy?

- umowę o pracę na pełen etat lub stałą współpracę, wg Twoich preferencji,
- możliwość rozwoju kompetencji w zakresie różnych systemów stosowanych w edukacji,
- pracę w ciekawym środowisku, w którym dużo się dzieje
- wspierający zespół współpracowników i partnerską atmosferę pracy

Jeśli spełniasz powyższe wymagania, zapraszamy do zgłoszenia swojej kandydatury **listem motywacyjnym** i przesłanie go wraz ze swoim CV na adres [praca@spark.edu.pl](mailto:praca@spark.edu.pl).

*Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami.*

Prosimy o zamieszczenie w CV poniższej zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb obecnego jak i przyszłych procesów rekrutacji, prowadzonych przez Spark Academy zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt

a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwana w skrócie „RODO” lub „GDPR”).

**INFORMACJA NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem danych osobowych jest Fundacja Spark Academy z siedzibą w Poznaniu ul. Czesława Miłosza 3 60-461.