

Uniwersytet WSB Merito w Poznaniu

Wydział Finansów i Bankowości

poszukuje:

Osoby współpracującej do działów obsługowych

Zakres obowiązków:

- Wsparcie przy realizacji bieżących zadań administracyjnych i organizacyjnych.
- Pomoc w codziennej pracy zespołów zgodnie z aktualnymi potrzebami jednostek uczelni.
- Wykonywanie zadań administracyjnych zależnych od bieżących priorytetów.

Wymagania:

- Gotowość do podjęcia pracy w oparciu o umowę zlecenie, w ustalonych godzinach.
- Umiejętność dobrej organizacji pracy oraz samodzielnego realizowania powierzonych zadań.
- Sprawne zarządzanie czasem i priorytetami.
- Komunikatywność oraz zdolność do efektywnej współpracy w zespole.
- Znajomość podstawowych narzędzi komputerowych (np. pakiet MS Office lub równoważne).

Oferujemy:

- Możliwość współpracy w oparciu o umowę zlecenie, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- Współpracę z otwartym i zaangażowanym zespołem.
- Szansę na zdobycie cennego doświadczenia w zakresie administracji w środowisku akademickim.

www.merito.pl

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji do dnia **30.09.2025 r.** za pomocą poniższego przycisku:

[APLIKUJ](#)