

**Nazwa firmy:** Akademia Morska w Szczecinie  
(Studium Doskonalenia Kadr Oficerskich)  
ul. Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin



**STUDIUM DOSKONALENIA  
KADR OFICERSKICH**

**Nazwa stanowiska:** Pracownik administracyjny ds. szkoleń marynarzy

**Poziom stanowiska:** Samodzielny referent lub specjalista  
(w zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego)

**Miejsce pracy:** Szczecin

**Rodzaj zatrudnienia:** pełny etat

**Ilość rekrutowanych osób:** 1

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe (ukończenie uczelni morskiej lub kierunku związanego z doradztwem zawodowym lub doświadczenie w firmie sektora morskiego np. pośrednictwa zawodowego dla marynarzy będą dodatkowymi atutami);
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (**warunek konieczny, weryfikacja na etapie rekrutacji**);
- znajomość specyfiki szkoleń zawodowych;
- umiejętność samodzielnej realizacji zadań;
- doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klienta;
- doskonałe zdolności komunikacyjne;
- umiejętność budowania relacji z klientami;
- praktyczna znajomość systemów zarządzania jakością ISO 9001 (będzie dodatkowym atutem);
- znajomość konwencji STCW i innych aktów związanych z kwalifikacjami zawodowymi marynarzy (będzie dodatkowym atutem)
- biegła znajomość obsługi komputera i najpopularniejszych aplikacji biurowych (warunek konieczny).

**Zakres obowiązków:**

- tworzenie list zapisów na szkolenia i bieżący kontakt z uczestnikami szkoleń;
- organizowanie, koordynacja i kompleksowa obsługa zadań szkoleniowych;
- tworzenie grafików i planów zajęć;
- tworzenie i nadzór na obiegiem dokumentów szkolenia, w tym umów cywilno-prawnych i dokumentów finansowych;
- koordynacja zatrudnienia kadry dydaktycznej;
- aktywne pozyskiwanie chętnych do odbywania szkoleń;
- współpraca z armatorami, agencjami crewingowymi oraz urzędami administracji publicznej i kontrahentami zagranicznymi.

**Pracodawca oferuje:**

- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę w strukturze uznanej i rozpoznawalnej uczelni wyższej;
- pracę stacjonarną w zgranym zespole i w stałych godzinach;
- wsparcie na każdym etapie zatrudnienia;
- pakiet świadczeń socjalnych w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (np. dopłaty przedszkola, paczki świąteczne dla dzieci oraz trzynasta pensja).

**Uwagi:**

- Prosimy o przesyłanie aplikacji (CV) wraz klauzulą dot. przetwarzania danych osobowych na adres: [rekrutacja.sdko@am.szczecin.pl](mailto:rekrutacja.sdko@am.szczecin.pl)
- Kandydaci składający dokumenty w języku angielskim i/lub z listami referencyjnymi uzyskują dodatkową preferencję.
- Rekrutujący zastrzega prawo do kontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.
- Pierwszy etap rekrutacji może odbywać się z formule zdalnej (spotkanie online lub rozmowa telefoniczna).
- Kolejny etap rekrutacji wymagać osobistego spotkania w siedzibie ośrodka.