



28.03.2022

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİK YARDIMCI UZMANI

Üniversitemiz, Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde görev almak üzere aşağıdaki niteliklere sahip **Yüksekokul Sekreterlik Yardımcı Uzmanı** aramaktayız.

GENEL NİTELİKLER

- Üniversitelerin lisans veya yüksek lisans bölümlerinden mezun,
- Tercihen üniversitelerde ilgili pozisyonda en az 2 yıl deneyimli,
- Çok iyi derecede İngilizce bilen,
- MS Excel başta olmak üzere, MS Office programlarını iyi seviyede kullanabilen,
- İletişim ve raporlama becerileri gelişmiş,
- Etkili iletişim becerilerine sahip, takım çalışmasına yatkın,
- Erkek adaylar için askerlik görevini tamamlamış.

İŞ TANIMI

- Yüksekokul ile diğer birimler arasındaki koordinasyonun sağlanarak evrak akışının düzenlenmesi ve resmi yazışmaların yapılmasına destek olunması,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantı gündemlerinin hazırlanması, raportörlüğünün yapılması ve kararların ilgili birimlere dağıtılmasına destek olunması,
- Yüksekokul ile ilgili tüm akademik ve idari süreçlerin yürütülmesine destek olunması,
- Bağlı bulunduğu yöneticisi ya da üst yönetim tarafından talep edilen raporların hazırlanması.

İlanımıza başvuru yapmak için [tıklayınız](#).