

Specialista/ka studijní podpory pro dálkové a kombinované studium & exekutivní asistent/ka zástupců ředitele

Baví Vás práce s lidmi, je Vám blízký prozákaznický přístup a organizovanost je Vaše prostřední jméno? Chcete pracovat ve skvělém kolektivu a pravidelně vidět výsledky své práce, slyšet vřelá slova díky od našich studentů i vedení? Chcete smysluplnou práci, která pomáhá dospělým si doplnit maturitní vzdělání? Pak jste u nás na správném místě!

Na naší škole už dlouhá léta nabízíme dospělým doplnění maturitního studia. Obrovsky si vážíme každého, kdo k práci, rodině a k jiným závazkům přibere ještě studium, a tak děláme maximum pro to, abychom našim studentům pomohli uspět. Nyní hledáme posilu do týmu, která to našim žákům i zástupcům ředitele usnadní.

Jsme inovativní rodinná firma s 30letou historií – najdete u nás stabilní a velké zázemí, ale zároveň ploché procesy – nečekejte žádný korporát, nápady schvalujeme (a realizujeme) obratem. Povede Vás náš skvělý zástupce ředitele Lukáš, pro kterého je v jeho týmu důležitá autonomie, důvěra a vstřícný přístup.

Náplň práce:

Vaše role má jednoduše řečeno dvě části – první z nich je, že jste daný školní rok styčná osoba pro náš kohort maturantů, nad kterými držíte (pevnou) ochrannou ruku. Zadruhé jste pravou rukou zástupce ředitele, kterému pomáháte kormidlovat řízení „večerní“ školy. Vzpomeňte si na film Marečku, podejte mi pero. S dávkou nadsázky se můžete těšit na všechny typy osobností, které znáte z filmu. ☺ Někteří potřebují jen ujistit, jiní nasměrovat, jiní motivovat, aby to nevzdali a někteří potřebují přísnější dohled a urgence, když jim začne stoupat absence, která k úspěšné maturitě nevede.

Péče o maturanty v dálkové a kombinované formě studia:

- Budete jejich hlavní styčný důstojník, který o ně pečuje, s čímkoliv jim poradí, ubezpečí je, uklidní je. Současně jim „nedovolíte“ se flákat nebo zameškat důležité termíny.
- Poslední ročník je pro naše dálkaře tím nejnáročnějším, potřebují od Vás tedy pravidelnou komunikaci e-mailem, telefonicky i osobně, aby např. dodali předměty, ze kterých chtějí maturovat, dopsali si písemky, nasměrovali jsme je na užitečné zdroje apod.
- Jejich účast na výuce je zde důležitější než kdykoliv jindy, týdenní rutina pro Vás bude textování a zasílání efektivních upomínek, urgování se těm, kteří zameškali poslední konzultaci apod.

Komunikace se zákonnými zástupci

- Kritický nedostatek míst na běžných maturitních oborech zapříčinil to, že vzrostl počet nezletilých žáků v dálkové formě vzdělávání, kteří nechodí do školy denně, ale jen jednou týdně.
- I tyto žáčky se snažíme motivovat, zaujmout a pravidelně komunikovat s jejich rodiči. Zejména musíte eskalovat a jejich nepřítomnost rodičům, neboť jsou nezletilí.

Asistence zástupcům ředitele v provozní agendě

- kontrola vytvořeného rozvrhu a suplování
- pomoc učitelům se zadáním docházky do třídní knihy
- back-office support manažerským rolím: vyřizování e-mailů, plánování schůzek, udržování kalendáře

- příprava agend na schůzky
- grafické práce a layout dokumentů – naučíme vás, pokud neumíte
- kompilace podkladů, rešerše, příprava prezentací
- vyřizování nákupů, objednávek, rezervací

Hledáme někoho, kdo...:

- Rád v tempu vyřizuje a píše čtivé a věcné e-maily – ať už se jedná o pochvalu vzorné docházky nebo o urgenci dopsání známek a dostavení se do školy.
- Nemá problém proaktivně zavolat studentům, připomenout se, nabídnout možnosti podpory.
- Důsledně kontroluje podklady – nehledáme ukvapené odsouhlasení a kontrolu z rychlíku, ale naopak precizní nastavení kontrolního mechanismu, abychom se na Vaše „ano, v pořádku“ nad důležitými dokumenty mohli spolehnout. Jinak bychom třeba žáky přihlásili špatně k maturitě, vytiskli jim špatně vysvědčení nebo nedodrželi naše zákonné povinnosti – a to bychom nechtěli.
- Je organizovaný, nemá nepořádek v agendě, umí si srovnat diář i priority.
- Vyhodnocuje výsledky své práce a z nich se učí – udělali jste něco, co se osvědčilo? Nebo jste naopak investovali zdroje někam, kde se to nevyplácí? Chceme parťáka, který sice naplno prozkoumá kdejaký nápad, ale z vlastní iniciativy se následně ohlédne a vyhodnotí, jaký má daná věc vliv a zdali a jak se v ní má pokračovat.
- Splňuje kvalifikační předpoklady a má magisterské vysokoškolské vzdělání.
- Umí pracovat s MS Office, znalost prostředí Moodle výhodou.

Parametry spolupráce

Kdy Vás potřebujeme ve škole:

To se v týdnu liší, neboť „večerní“ škola probíhá jen ve ST, ČT a PÁ. Tyto dny je tedy potřeba, abyste byl/a ve škole též a mohl/a na místě pomoci žákům i pedagogům.

V době výuky dálkového a kombinovaného studia:

- pondělí – úterý (8:00-16:30)
- středa – pátek (11:30-20:00)

Mimo dobu výuky dálkového a kombinovaného studia (zejména prázdniny):

- pondělí–pátek (8:00-16:30)

Mzdové podmínky a benefity:

- nástupní základní mzda za **plný úvazek v rozsahu 40 hodin týdně 40 000 Kč + bohatý systém odměn**
- smlouvu na dobu určitou s možností prodloužení na dobu neurčitou
- 5 týdnů dovolené
- z osobního ohodnocení po zkušební době pak:
 - 1) měsíční příspěvek na penzijní připojištění a životní pojištění
 - 2) příspěvek na sport, vzdělávání a zdraví
- firemní notebook a mobilní telefon (možnost využívat i pro soukromé účely)
- příspěvek na stravování
- zaměstnanecké teambuildingy (dvakrát ročně) a další firemní akce
- podpora vzdělávání a osobního růstu – možnost hrazeného vzdělávání (mentoring/koučink, kurzy, workshopy apod.)
- vzdělávání u nás ve škole pro rodinu a přátele

Nástup možný ihned nebo dle dohody.

Zaujala Vás nabídka? Zašlete prosím svůj životopis s krátkým představením se na klara.pomyjova@ssshg.cz a moc rádi se s Vámi potkáme na osobním pohovoru. Těšíme se na viděnou!