

OPIS STANOWISKA

A. Informacje dotyczące stanowiska

Stanowisko:		
<u>Departament, Wydział</u>		
<u>Nadzoruje:</u>		
Raportuje do (stanowisko):		
Współpracuje z:	<u>Współpraca zewnętrzna</u>	<u>Współpraca wewnętrzna</u>

B. Zakres obowiązków

I Cel stanowiska:
II Podstawowe obowiązki:
<ul style="list-style-type: none"> •
III Mierniki realizacji zadań wyniki:
<ul style="list-style-type: none"> •

C. Wymagania na stanowisku

IV Kompetencje (kluczowe, dodatkowe)
<u>V Wykształcenie: wyższe (zazwyczaj ekonomiczne, menadżerskie)</u>
<u>VI Doświadczenie: 10 lat pracy w branży językowej, 5 lat pracy na stanowisku kierowniczym, znajomość współpracy B2B</u>

VII Wiedza, umiejętności:			
		Znajomość języków obcych (w skali od 1 do 5)	
	Język obcy	pismo	mowa
	Angielski		