Specialista/ka přijímacího řízení a komunikace s uchazeči

Jsme Střední škola gastronomická a hotelová (SSGH), soukromá škola v Praze s více než 2 500 žáky a studenty. Teenageři u nás studují gymnázium, hotelnictví, cestovní ruch, gastronomii a cukrařinu, dospělí (dálkaři) si dálkově a kombinovaně dodělávají maturitu nebo výuční list. I když jsme velká škola, nejsme korporát: mluvíme spolu napřímo, známe se jménem a rádi pro lidi kolem sebe děláme krok navíc.

Hledáme někoho, kdo bude pro budoucí žáky prvním kontaktem a provede je celou cestou od prvního dotazu až po nástup ke studiu. Pomůžete lidem zorientovat se, dáte věcem řád a dotáhnete je do konce. Někdy budete víc s lidmi, jindy víc v papírech, ale vždy s jasným cílem: aby každý uchazeč prošel přijímacím řízením hladce a s pocitem, že o něj bylo postaráno.

První dojem se počítá. A právě vy ho budete tvořit.

🧭 Jak pozice funguje

Budete součástí dvou týmů: **studijního oddělení** a **oddělení správních agend**. Během roku se mezi nimi přesouváte podle jasného plánu.

📋 Co vás u nás čeká?

Vaše práce se během roku mění, stereotyp vás nečeká.

Říjen – leden (studijní oddělení): komunikace a prezentace školy

- Komunikujete se zájemci o gymnázium, denní, dálkové i kombinované studium – po telefonu, e-mailem i osobně v našem klientském centru.
- Představujete školu na dnech otevřených dveří, veletrzích a návštěvách základních škol.
- Pomáháte uchazečům i jejich rodičům najít obor a formu studia, která jim sedne.

Únor – září (oddělení správních agend): přijímací řízení

- Provádíte uchazeče přijímacím řízením krok za krokem.
- Kontrolujete a zpracováváte přihlášky a jejich přílohy.
- Pomáháte organizovat přijímací zkoušky.
- Domlouváte rozdílové zkoušky se zájemci o přestup do vyššího ročníku.
- Vyřizujete agendu žáků, například ISIC karty a potvrzení o studiu.

Celý rok

- Odpovídáte zájemcům i žákům – rychle a vlídně.
- Vedete administrativu v Excelu, Wordu a e-mailu. Nic složitého, ale musí to mít řád.
- Spolupracujete s ostatními týmy napříč školou.

🤔 Sedneme si?

Chceme, aby vás tahle práce bavila, a proto vám rovnou řekneme i to, co nemusí vyhovovat každému. Tahle pozice bude víc sedět člověku ze zákaznického servisu než z veřejné správy.

- **Každý den je trochu jiný.** Podzim patří lidem a akcím, jaro a léto přihláškám a termínům. Během roku se přesouváte mezi dvěma týmy. Pokud máte radši pevně daný denní rytmus, může vám to být až příliš pestré.
- **Občas budete stát před lidmi.** Představit školu třídě deváťáků nebo u stánku na veletrhu k práci patří. Nemusíte být rozený řečník, stačí chuť to zkusit. S ostatním vám rádi pomůžeme.
- **Dovolenou plánujeme podle sezóny.** Od konce prosince do ledna a v březnu a dubnu nás čeká nejvíc práce, proto si volno vybíráme hlavně mimo tato období.
- **Některé dny se protáhnou.** Při dnech otevřených dveří nebo přijímacích zkouškách to někdy nejde stihnout v běžné pracovní době. Čas navíc vám vždycky vynahradíme.
- **Potrpíme si na rychlost a přesnost.** Uchazečům odpovídáme ještě týž den a přihlášky kontrolujeme do posledního detailu. Víme, jak moc na tom pro ně záleží.
- **Vstřícnost neznamená říkat na všechno ano.** Rádi vyjdeme vstříc, ale pravidla platí pro všechny stejně. Občas tak budete potřebovat vlídně vysvětlit, proč něco nejde.

Jestli vám tohle všechno zní jako výzva, a ne jako překážka, budeme rádi, když se nám ozvete. 😊

👋 Co u nás budete potřebovat?

- Komunikace vás baví – osobně, po telefonu i písemně.
- Nebojíte se mluvit před lidmi, ať je to třída deváťáků, nebo stánek na veletrhu.
- Píšete bez chyb. Jsme přece škola. 🙂
- Potrpíte si na pořádek ve věcech i v papírech. Pracujete pečlivě, spolehlivě a věci dotahujete.
- Zvládáte práci samostatně a víte, kdy si říct o pomoc.
- Nové systémy se učíte s chutí a přicházíte s nápady, jak práci zjednodušit sobě i ostatním.
- Zvládáte běžnou práci na počítači (Excel, Word, e-mail).
- Máte minimálně středoškolské vzdělání s maturitou.

✅ Co vám nabízíme?

💰 Odměna

- nástupní mzda 40 000 Kč
- osobní ohodnocení po zkušební době
- odměny a bonusy

🎁 Benefity (po zkušební době)

- zlevněná Multisport karta
- stravenkový paušál 110 Kč za každý odpracovaný den
- studium u nás pro vaše děti a vnoučata za korunu, kurzy To dáš! pro širší rodinu

🏫 Pracovní podmínky

- hlavní pracovní poměr na plný úvazek, smlouva na dobu určitou
- pracovní doba: na studijním oddělení se v týmu férově střídají směny 7:15–15:45 a 8:30–17:00, na oddělení správních agend 7:30–16:00
- 5 týdnů dovolené
- místo výkonu práce: Vrbova 1233/34, Praha 4 – Braník
- nástup ihned

🌍 Profesní rozvoj

- hrazené vzdělávání a školení

☕ Atmosféra

- dva teambuildingy ročně
- dvakrát ročně slavnostní oběd v restauracích, kde pracují naši žáci (např. hotel Diplomat nebo restaurace Mlýnec)
- snídaně a akce připravované žáky
- Hnízdo – odpočinková místnost s kávou, čajem a každou chvíli něčím dobrým
- mikulášská besídka pro vaše děti či vnoučata
- podzimní očkování přímo ve škole

Jak u nás vypadá školní život, najdete na https://www.ssgh.cz/informace-o-skole/kariera/.

📌 Jak probíhá výběrové řízení?

- Telefonát s Klárou, naší HR manažerkou – proberete motivaci, praxi a základní podmínky včetně mzdy.
- Osobní setkání ve škole s Petrou, manažerkou studijního oddělení, a Sam, vedoucí oddělení správních agend – mluvíme o konkrétních situacích z vaší praxe a o tom, jak by u nás vypadal váš rok.

📩 Jak se přihlásit?

Pošlete nám životopis e-mailem na **prace@ssgh.cz**. Oceníme pár vět o tom, co vás na pozici zaujalo.

Těšíme se na vás! 😊