



LINK group je vodeća multinacionalna kompanija, koja se više od 20 godina uspešno bavi profesionalnom edukacijom i sertifikacijom u oblasti informacionih tehnologija i savremenog poslovanja. Kompanija posluje na teritoriji Srbije, Bosne i Hercegovine, Rumunije, Ukrajine, Republike Moldavije i Sjedinjenih Američkih Država, a putem jedinstvenog e-Learning sistema za učenje na daljinu okuplja polaznike iz preko 120 zemalja sveta. U okviru našeg obrazovnog sistema u Srbiji postoji osam obrazovnih institucija: [ITAcademy](#), [BusinessAcademy](#), [InternetAcademy](#), [Visoka škola strukovnih studija za informacione tehnologije – ITS](#), [Akademija lepih umetnosti i multimedija – ALUM](#), [Srednja škola za informacione tehnologije – ITHS](#), [Savremena gimnazija](#) i [OKschool](#), sa sedištem u Beogradu i predstavništvom u Novom Sadu. U Rumuniji postoje [LINK Academy](#) i [BusinessAcademy](#), sa dve škole u Bukureštu i Temišvaru. Kompanija LINK group sa uspehom posluje i u Bosni i Hercegovini, gde funkcionišu tri obrazovne institucije: [ITAcademy](#) i [BusinessAcademy](#), sa predstavništvima u Sarajevu i Banjaluci, kao i [Visoka škola za informacione tehnologije, ekonomiju i preduzetništvo](#) u Banjaluci. U Republici Moldaviji, sedište [LINK Academy](#) nalazi se u Kišinjevu.

U kompaniji koja se neprestano razvija novi, kvalitetni ljudi su uvek dobrodošli; zato vas pozivamo da nam se pridružite na poziciji:

ORGANIZATOR NASTAVE

Kao organizator nastave, postaćete deo tima koji vodi brigu o ostvarivanju nastavnog procesa za vreme celog školovanja naših studenata i učenika. Na ovoj poziciji, organizovaćete nastavu i polaganje međunarodnih ispita, pratićete distribuciju materijala za učenje i realizaciju nastavnog plana i programa. Vaša uloga biće da rad u obrazovnom okruženju organizujete tako da su studentima i učenicima neprekidno dostupni svi resursi neophodni za kvalitetno učenje.

Odgovornosti:

- Priprema rasporeda nastave;
- Objava rasporeda i ažuriranje rasporeda časova na oglasnim tablama i portalima;
- Pružanje informacija u vezi sa korišćenjem prostora i prostornih kapaciteta;
- Stvaranje uslova za kvalitetan rad i izvođenje nastave u svim prostorima;
- Kontrola raspoloživosti i ispravnosti opreme i softvera za izvođenje nastave;
- Organizovanje konsultacija i prostorija za dodatni rad sa studentima i učenicima;
- Organizovanje odbrane završnih radova, kao i priprema rasporeda polaganja kolokvijuma;
- Saradnja sa predavačima, menadžerima programa, koordinatorima nastave i ostalim saradnicima;

- Učešće u organizaciji različitih obrazovnih događaja;
- Obaveštavanje studenata i učenika o nastavi i rasporedima ispita.

Kvalifikacije i veštine:

- Visoka stručna sprema;
- Poznavanje engleskog jezika;
- Znanje rada na računaru;
- Sposobnost koordinacije različitih radnih zadataka;
- Odlične komunikacione i organizacione veštine.

Benefiti:

Radićete u profesionalnom i dinamičnom okruženju koje se neprestano razvija. Nudimo vam puno radno vreme, kao i nagrade u skladu sa postignutim rezultatima. Imaćete mogućnost daljeg profesionalnog usavršavanja.

Ukoliko smatrate da odgovarate profilu kandidata koji tražimo, CV i motivaciono pismo možete poslati na imejl hr@link.co.rs do **17. 03. 2017. godine**.

Pozvaćemo na razgovor samo kandidate koji zadovoljavaju navedene kriterijume!

Više o kompaniji možete videti na veb-sajtu <http://www.link-group.eu>