



SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH

Instytut Sterowania i Elektroniki Przemysłowej

WYDZIAŁ ELEKTRYCZNY

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pełen wymiar czasu pracy);
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminy wynagradzania PW oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);
- możliwość wypoczynku w Ośrodkach Wczasowych PW: Sarbinowo, Ublik, Grybów; Wilga;
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit;
- darmowe zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Warszawskiej;
- dofinansowanie do żłobka;
- nieoprocentowane bądź nisko oprocentowane pożyczki z PKZP lub ZFŚS;
- dofinansowanie wypoczynku, zajęć sportowych oraz wydarzeń kulturalnych;
- możliwość skorzystania z miejsc parkingowych dla aut i rowerów (w tym stacja ładowania samochodów elektrycznych);
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

Zakres obowiązków na stanowisku:

- prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z obsługą sekretariatu;
- obsługa administracyjna spraw Instytutu, tworzenie pism i dokumentów firmowych;
- nadzór nad obiegiem dokumentów;
- obsługa administracyjna spraw osobowych, pracowniczych;
- procedowanie spraw zatrudnieniowych, w tym przygotowywanie dokumentacji, wniosków o zatrudnienie, wniosków dot. konkursów;
- kierowanie pracowników na szkolenia;
- obsługa i prowadzenie spraw w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) oraz SAP HR;
- organizowanie i obsługa spotkań i eventów;
- tworzenie zestawień, rejestrów, raportów, list pracowników, list obecności;
- dbanie o dostępność przyborów administracyjnych i artykułów spożywczych;
- współpraca z przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych PW w zakresie powierzonych zadań;
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe;
- staż pracy minimum 3 lata;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point);
- znajomość języka angielskiego (min.B2);
- komunikatywność, wysoka kultura osobista, działanie pod presją czasu, terminowość i bardzo dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w zespole i wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne;
- umiejętność współpracy z interesantem zewnętrznym i wewnętrznym.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=5a9ae0ac485041c491841d98a37ed78e>

Termin składania ofert: 14.03.2025 r.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi osobami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.