

Warszawa, dnia 24.03.2025 r.



## REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU

### 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 kulturowych;
- 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:

- obsługa administracyjna indywidualnych spraw studentów z wykorzystaniem systemu informatycznego USOS;
- prowadzenie dokumentacji w zakresie wychowania fizycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie pism w zakresie spraw studentów oraz organizacji zajęć wychowania fizycznego;
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw studentów;
- przygotowywanie zestawień niezbędnych do sprawozdawczości w systemie USOS i na potrzeby Uczelni;
- współpraca z przedstawicielami innych jednostek organizacyjnych PW w zakresie powierzonych zadań;
- prowadzenie archiwum w zakresie spraw studenckich;
- obsługa kancelaryjna sekretariatu;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (w mowie i piśmie);
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- dobra znajomość pakietu MS Office;
- łatwość uczenia się nowych systemów i aplikacji komputerowych;
- umiejętność organizacji pracy oraz zarządzanie czasem i ustalania priorytetów;
- komunikatywność, sumienność, dokładność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista;
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów;
- umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji i wyciągania wniosków;
- mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=c937d088402840c2962abd94aa6e3d60>

**Termin składania ofert: 14.04.2025 r.**

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