



SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH SZKOŁA DOKTORSKA

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pełen wymiar czasu pracy);
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminu 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:

- bieżąca obsługa doktorantów – osobista, telefoniczna, mailowa, w tym udzielanie informacji oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów doktorantów związanych z kształceniem w Szkole Doktorskiej;
- prowadzenie spraw doktorantów w systemach do tego dedykowanych, przede wszystkim USOS, w tym administracyjna obsługa podań i wniosków;
- obsługa procesu rekrutacji doktorantów do Szkoły Doktorskiej, w tym prowadzenie wyszukiwarki promotorów;
- ewidencja i archiwizacja danych oraz dokumentów, w tym w systemach informatycznych;
- wsparcie Kierownika oraz zastępowanie go podczas nieobecności w zakresie obsługi programu Doktorat wdrożeniowy, w tym:
 - ❖ planowanie naboru na kolejne edycje,
 - ❖ organizacja procedury konkursowej,
 - ❖ opracowanie i aktualizacja formularzy,
 - ❖ przygotowywanie wytycznych dla kandydatów oraz koordynatorów wydziałowych,
 - ❖ udzielanie informacji kandydatom,
 - ❖ formalna weryfikacja wniosków, wprowadzanie ich do systemu OSF,
 - ❖ obsługa umów i aneksów,
 - ❖ przygotowywanie materiałów na stronę internetową.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe;
- udokumentowany staż pracy przynajmniej 4 lata;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- wysokie umiejętności interpersonalne, w tym umiejętność pracy w zespole;
- otwarta oraz proaktywna postawa, nastawienie na samodzielne szukanie i proponowanie rozwiązań;
- samodzielność oraz kreatywność w działaniu;
- dobra organizacja pracy własnej i odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań;
- umiejętność szybkiego reagowania na problemy oraz adaptowanie się do zmian;
- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel oraz Power Point;
- mile widziane doświadczenie w pracy w obsłudze interesanta.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=7aca6029cec4457dba914417f7c74cc3>

Termin składania ofert: 23.04.2025

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