



OFERTA PRACY NA STANOWISKU: REFERENT/SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH DZIAŁ LOGISTYKI I ZAKUPÓW

Zaszeregowanie kandydatki/kandydata zależy będzie od jej/jego kompetencji i doświadczenia.

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;
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

Zakres obowiązków na stanowisku:

- obsługa sekretariatu działu;
- prowadzenie spraw administracyjno-biurowych;
- obsługa telefoniczna i bezpośrednia interesantów wewnętrznych i zewnętrznych;
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i przepływu informacji między działem a innymi jednostkami organizacyjnymi PW;
- przygotowywanie dokumentów i materiałów dla kierownictwa działu;
- tworzenie i prowadzenie rejestrów, raportów okresowych i zestawień;
- obsługa zaopatrzeniowa i wsparcie pracowników działu, w tym przygotowywanie zamówień.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie minimum średnie;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (zwłaszcza Word, Excel, Outlook) – weryfikacja na II etapie rekrutacji;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- pożądane doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu i w obsłudze spraw administracyjno-biurowych;
- mile widziane doświadczenie pracy w systemie EZD.

Dodatkowym atutem będzie:

- praktyczne doświadczenie w składaniu i realizacji zamówień;
- chęć rozwoju w obszarze zamówień publicznych.

Oczekiwane predyspozycje personalne:

- bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- umiejętność analitycznego myślenia, samodzielnego zbierania i przetwarzania danych;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych, z zachowaniem oceny priorytetów;

- komunikatywność, kompetencje interpersonalne.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=674b7f5566274529a3cebc91113985e0>

Termin składania ofert: 11.07.2025 r.

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