

Warszawa, dnia 06.03.2025 r.



## **STARSZY REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH CENTRUM ZAAWANSOWANYCH MATERIAŁÓW I TECHNOLOGII CEZAMAT**

### **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:**

- prace związane z obsługą sekretariatu (telefony, maile, kalendarz spotkań itp.);
- prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej (e-Doręczenia PURDE-PUH, poczta tradycyjna);
- obsługa stanowiska kancelaryjnego EZD PUW oraz sprawne poruszanie się w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt – JRWA;
- prowadzenie bieżących spraw administracyjno-biurowych;
- zapewnienie właściwego obiegu dokumentów według ścieżki ustalonej w jednostce;
- bieżąca realizacja zadań zleconych przez kierownictwo;
- organizacja i obsługa spotkań kierownictwa;
- współpraca ze wszystkimi działami;
- dbanie o wizerunek jednostki, wysoka kultura osobista;
- przygotowywanie dokumentów, raportów oraz prezentacji;
- inne prace zlecone przez przełożonego.

### **Wymagania stawiane kandydatom:**

- wykształcenie minimum średnie;
- minimum 2-letni staż pracy;
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- bardzo dobra, praktyczna znajomość pakietu MS Office;
- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne i organizacyjne;
- umiejętność ustalania priorytetów, dobra organizacja pracy własnej;
- komunikatywność oraz wysoki poziom kultury osobistej.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=f1bca33c8feb4b3094f86462c8314424>

**Termin składania ofert: 05.04.2025 r.**

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