



## **REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH**

### **DZIEKANAT**

### **WYDZIAŁ INSTALACJI BUDOWLANYCH,**

### **HYDROTECHNIKI I INŻYNIERII ŚRODOWISKA**

#### **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 wykupienia 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:**

- obsługa administracyjna indywidualnych spraw studentów z wykorzystaniem systemu informatycznego USOS;
- prowadzenie dokumentacji toku studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- sporządzanie pism w zakresie spraw studentów;
- wystawianie zaświadczeń dla studentów;
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw studentów.

#### **Wymagania stawiane kandydatom:**

- wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu administracji);
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (w mowie i piśmie);
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- łatwość uczenia się nowych systemów i aplikacji komputerowych;
- umiejętność organizacji pracy oraz zarządzania czasem i ustalania priorytetów;
- komunikatywność, sumienność, dokładność, umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów;
- umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji i wyciągania wniosków;
- wysoka kultura osobista.

#### **Dodatkowym atutem będzie:**

- doświadczenie zawodowe w szkołach wyższych;
- znajomość systemu USOS;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie szkolnictwa wyższego.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=160427c2abc34c92ab06c6debd4f254e>

**Termin składania ofert: 10.05.2025 r.**

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