



POLITECHNIKA WARSZAWSKA POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO: SPECJALISTA / SPECJALISTKA DS. PROMOCJI BIURO KOMUNIKACJI I PROMOCJI

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 kulturowych;
- 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:

- realizacja wydarzeń promocyjnych (eventów) organizowanych przez Biuro Komunikacji i Promocji w związku z realizacją zadań jednostki.
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Warszawskiej w zakresie wydarzeń organizowanych, nadzorowanych lub koordynowanych przez Biuro Komunikacji i Promocji;
- obsługa Funduszu Promocji Uczelni, w tym:
 - współpraca z jednostkami PW w procesie planowania Funduszu Promocji Uczelni,
 - nadzór nad procesem wykorzystania Funduszu Promocji Uczelni,
 - nadzór nad prawidłowością przebiegu procedury korzystania z Funduszu Promocji Uczelni przez jednostki wykorzystujące środki finansowe,
 - rozliczanie wykorzystania Funduszu Promocji Uczelni we współpracy z jednostkami Kwestury PW.
- realizacja zadań związanych z zakupami materiałów promocyjnych, w szczególności w ramach realizacji Planu Zamówień Publicznych, w tym:
 - przygotowywanie i koordynacja przetargów, zapytań ofertowych i umów zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych,
 - monitorowanie procesu realizacji zamówień i współpraca z dostawcami,
 - zapewnienie zgodności zakupów z planem finansowym i regulacjami PW.
- wsparcie bieżącej działalności Sklepu dla Jednostek PW, w tym:
 - obsługa klienta,
 - organizacja dystrybucji materiałów promocyjnych,
 - współpraca z jednostkami PW w zakresie sprzedaży i zamówień.
- obsługa programów elektronicznych wspierających pracę jednostki, w tym SAP, EZD oraz innych systemów administracyjnych i finansowych wykorzystywanych w jednostce.;
- realizacja zadań związanych z zarządzaniem materiałami promocyjnymi pozostającymi w dyspozycji Biura Komunikacji i Promocji.

Wymagania stawiane kandydatom / kandydatkom:

- wykształcenie wyższe;
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego;
- doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji projektowej oraz w obsłudze projektów finansowanych ze środków krajowych lub unijnych;
- znajomość zasad funkcjonowania uczelni publicznych oraz podstawowych przepisów prawa regulujących działalność szkolnictwa wyższego;

- umiejętność sporządzania, redagowania i opracowywania dokumentów administracyjnych, pism, zestawień oraz sprawozdań;
- znajomość zasad obiegu dokumentów, archiwizacji oraz pracy kancelaryjnej;
- dobra organizacja pracy własnej, samodzielność w działaniu oraz umiejętność ustalania priorytetów;
- rzetelność, dokładność, odpowiedzialność oraz rozwinięte zdolności analityczne;
- biegła znajomość pakietu MS Office;
- znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B2;
- umiejętność pracy w zespole oraz efektywnej komunikacji z pracownikami uczelni, studentami i interesariuszami zewnętrznymi.
- umiejętność pracy w dynamicznym środowisku oraz otwartość w komunikowaniu;
- odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu;
- kreatywność.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=ea32b68c4e4b4b4d81557ad0ee2253e6>

Termin składania ofert: 20 maja 2026 r.

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