



**POLITECHNIKA WARSZAWSKA POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO:
REFERENTA / SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNYCH* (M/K)
INSTYTUT TECHNIKI LOTNICZEJ I MECHANIKI STOSOWANEJ
WYDZIAŁ MECHANICZNY ENERGETYKI I LOTNICTWA**

***zaszeregowanie zależy będzie od wykształcenia 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 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;
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

Zakres obowiązków na stanowisku:

- prowadzenie i redagowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej Instytutu z zastosowaniem programów i baz danych wykorzystywanych w Politechnice Warszawskiej.
- obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- przygotowywanie pism urzędowych, raportów, zestawień.
- zapewnienie terminowego i sprawnego przepływu informacji i dokumentacji.
- wsparcie w koordynacji przepływu dokumentów związanych z działalnością Instytutu.
- koordynowanie codziennych spraw organizacyjnych Instytutu, obsługa bezpośrednia oraz telefoniczna, w tym również w języku angielskim.
- dbałość o płynność administracyjną spraw Instytutu.
- koordynacja organizacji codziennej pracy Instytutu i bieżącej obsługi administracyjnej pracowników, doktorantów.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie minimum średnie ogólne, mile widziane wykształcenie wyższe.
- znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej komunikatywnym.
- biegła obsługa komputera, pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint) oraz urządzeń biurowych.
- umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji i wyciągania wniosków.
- doskonała organizacja pracy własnej, umiejętność ustalania priorytetów oraz pracy pod presją czasu.
- wysoka kultura osobista, rozwinięte umiejętności interpersonalne, komunikatywność, odporność na stres;
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku administracyjno-biurowym.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=31b07c61dd464174ada3ffbb7f0d5412>

Termin składania ofert: 21 sierpnia 2026 r.

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