



REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH SZKOŁA DOKTORSKA

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 (w tym stacja ładowania samochodów elektrycznych);
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

Zakres obowiązków na stanowisku:

- bieżąca obsługa doktorantów cudzoziemców – osobista, telefoniczna, mailowa, w tym udzielanie informacji oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów doktorantów związanych z kształceniem w Szkole Doktorskiej;
- prowadzenie spraw doktorantów cudzoziemców w systemach do tego dedykowanych, przede wszystkim USOS, w tym administracyjna obsługa podań i wniosków;
- obsługa procesu rekrutacji doktorantów cudzoziemców do Szkoły Doktorskiej, w tym pomoc przy procedurze pozyskania dokumentów potwierdzających uznawalność wykształcenia wyższego uzyskanego za granicą;
- współpraca z instytucjami, w kompetencjach których leżą sprawy cudzoziemców, takimi jak Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, Urząd ds. Cudzoziemców, ambasady itp.;
- udział i wsparcie w organizacji wydarzeń przeznaczonych dla doktorantów cudzoziemców, takich jak spotkania informacyjne, warsztaty, konferencje;
- opracowywanie materiałów na potrzeby doktorantów cudzoziemców, takich jak przewodniki, instrukcje obsługi systemów itp.;
- ewidencja i archiwizacja danych oraz dokumentów doktorantów, w tym w systemach informatycznych.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe;
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel oraz Power Point;
- wysokie umiejętności interpersonalne, w tym umiejętność pracy w zespole;
- otwarta oraz proaktywna postawa, nastawienie na samodzielne szukanie i proponowanie rozwiązań;
- staranność oraz skrupulatność, umiejętność myślenia analitycznego;
- dobra organizacja pracy własnej i odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań;
- umiejętność szybkiego reagowania na problemy oraz adaptowanie się do zmian;
- mile widziane doświadczenie na stanowiskach związanych z obsługą interesantów;
- dobra znajomość systemu EZD będzie dodatkowym atutem.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=86962a66c3834a8286711c3ee38b4bbc>

Termin składania ofert: 07.04.2025

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