



UNIWERSYTET
WARSZAWSKI



Wydział Nauk Politycznych
i Studiów Międzynarodowych
Uniwersytet Warszawski

Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych

Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego poszukuje osoby na stanowisko **referenta/specjalisty ds. obsługi administracyjnej**

Zakres obowiązków:

- Przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z delegacjami zagranicznymi;
- Obsługa gości zagranicznych, przygotowywanie zaproszeń, nadzór nad Elektronicznym Systemem Rejestracji Gości Zagranicznych (IRK), ustalanie planu pobytu gości, współpraca z katedrami w tym zakresie;
- Wsparcie w organizowaniu podróży zagranicznych (zakup biletów, organizacja zakwaterowania itp.);
- Pomoc w organizowaniu Summer Schools, Short term programmes, Info days/Welcome days dla studentów;
- Wsparcie w organizacji wydarzeń naukowych na Wydziale;
- Wsparcie przy realizacji zakupów w procedurze zamówień publicznych;
- Kontakt z Sekcją Finansową na Wydziale;
- Obsługa elektronicznego systemu faktur/dokumentów;
- Sporządzanie pism i raportów;
- Nadzorowanie obiegu dokumentów oraz ich archiwizacja;
- Zamawianie materiałów biurowych na potrzeby sekcji;
- Bieżące wsparcie administracyjne sekcji ds. współpracy z zagranicą i międzynarodowych programów badawczych.

Wymagania stawiane kandydatom:

- Wykształcenie wyższe;
- Doświadczenie zawodowe, minimum 2 letni staż pracy w zakresie współpracy międzynarodowej, lub na podobnym stanowisku, mile widziane doświadczenie zawodowe w sektorze nauki i szkolnictwa wyższego;
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- Dobra znajomość pakietu MS Office;
- Dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

Oferujemy:

- Pracę na pełny etat w stabilnej instytucji;
- Możliwość rozwoju zawodowego i stałego podnoszenia kwalifikacji;
- Atrakcyjny pakiet socjalny.

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie w formie elektronicznej **CV oraz kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe oraz podpisaną klauzulę informację dot. przetwarzania danych osobowych** (można ją pobrać na stronie BSP UW <https://bsp.adm.uw.edu.pl/bsp-druki-do-pobrania/> – zakładka "Dla kandydata do pracy", pkt. 2) na adres: a.borycka-dziekanska@uw.edu.pl w **terminie do dnia 10 maja 2024 r.**

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.