



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 (koordynatora ds. umów bilateralnych)**

Zakres obowiązków:

- Nadzór nad stanem faktycznym umów bilateralnych, prowadzenie ewidencji, koordynacja przedłużania oraz podpisywania umów bilateralnych;
- Edycja treści umów w ramach negocjacji z partnerami oraz konsultowanie ich treści z partnerami, BWZ oraz Biurem Prawnym;
- Nadzór nad realizacją umów bilateralnych oraz programów podwójnego dyplomu;
- Raportowanie wymiany studenckiej w ramach umów wydziałowych w USOS (oraz innych programach obsługiwanych przez BWZ);
- Bieżący kontakt z partnerami (utrzymywanie relacji, promocja wydziału itp.);
- Organizowanie spotkań informacyjnych dla studentów oraz pracowników naukowych;
- Wspieranie studentów oraz pracowników naukowych w kontakcie z instytucjami partnerskimi;
- Nadzór nad oraz rozliczanie wymian studenckich realizowanych na podstawie umów bilateralnych (m. in. uzgadnianie LA.);
- Wsparcie studentów w zakresie zakwaterowania oraz finansowania wymian studenckich oraz pracowników akademickich;
- Obsługa współpracy międzynarodowej w aspektach innych niż wymiana studencka (w tym wsparcie Biura promocji w organizacji różnych wydarzeń międzynarodowych oraz konferencji).

Wymagania stawiane kandydatom:

- Wykształcenie wyższe;
- Doświadczenie zawodowe, minimum 2 letni staż pracy w zakresie współpracy międzynarodowej (mile widziane doświadczenie zawodowe w sektorze nauki i szkolnictwa wyższego w zakresie obsługi umów bilateralnych);
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (najlepiej poświadczona certyfikatem);
- Znajomość programu USOS będzie dodatkowym atutem;
- 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: hrwnpism@uw.edu.pl w terminie do dnia **16 lipca 2025 r.**

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