



UNIwersytet
Warszawski

Biuro Prasowe

Biuro Prasowe Uniwersytetu Warszawskiego poszukuje kandydatki/kandydatów na stanowisko: pracownik administracyjno-biurowy.

Liczba lub wymiar etatu: 1/1

Do zadań zatrudnionej osoby należeć będzie m.in.:

- obsługa korespondencji,
- zarządzanie dokumentacją,
- organizacja spotkań,
- zamawianie materiałów biurowych,
- rozliczanie faktur,
- prowadzenie rejestrów i baz danych,
- obsługa telefoniczna,
- przygotowywanie raportów i zestawień,
- redakcja i zamieszczanie ogłoszeń na stronie uczelni,
- redakcja informacji zamieszczanych w kalendarzu wydarzeń na stronie uczelni
- wsparcie zespołu w bieżących projektach.

Oczekiwania

- Mile widziane doświadczenie w instytucji publicznej,
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- Staranność, dokładność i systematyczność,
- Bardzo dobrze rozwinięte umiejętności komunikacyjne i prezentacyjne.

Zainteresowane osoby, spełniające powyższe wymagania prosimy o przesłanie **CV i listu motywacyjnego wraz z podpisaną klauzulą dotyczącą ochrony danych osobowych** (dostępną

na stronie <https://bsp.adm.uw.edu.pl/bsp-druki-do-pobrania/> – zakładka „Dla kandydata do pracy”, pkt. 2 -> Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przy rekrutacji do pracy) do **12 września 2025 r.** pod adresem: media@uw.edu.pl.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu i rozmów z wybranymi kandydatami.