



CENTRUM EUROPEJSKIE

UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO

Centrum Europejskiego Uniwersytetu Warszawskiego poszukuje osoby na stanowisko pracownika sekretariatu studiów (pracownik dziekanatu) Centrum Europejskiego UW, na podstawie umowy o pracę na czas określony w wymiarze 1/1 etatu (pierwsza umowa na okres próbny)

Warunki stanowiskowe :

- nazwa stanowiska: pracownik administracyjny
- grupa pracowników: administracja

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będą:

- Bieżąca administracyjna obsługa studentów kierunku europeistyka oraz studentów studiujących w ramach programu Erasmus,
- Prowadzenie, aktualizacja i archiwizacja dokumentacji studenckiej.
- Obsługa procesów związanych z organizacją toku studiów, w tym zaliczeń, sesji egzaminacyjnych oraz dyplomowania.
- Obsługa spraw studenckich w systemie USOS/USOSweb,
- Koordynacja rejestracji studentów na zajęcia oraz nadzór nad poprawnością danych w systemach informatycznych.
- Wsparcie techniczne w przygotowaniu zajęć dydaktycznych online,
- Przygotowywanie zestawień, raportów oraz innych dokumentów administracyjnych.
- Współpraca z poszczególnymi Działami Uczelni w zakresie spraw dydaktycznych i organizacyjnym,

Wymagania:

- wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- dobra organizacja pracy,
- gotowość do podnoszenia swoich kompetencji i kwalifikacji,
- znajomość programów MS Office w tym Excel;
- wysoka kultura osobista, życzliwość, umiejętność pracy w zespole,

Dodatkowym atutem będzie dla nas:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość systemu USOS

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę i możliwość budowania doświadczenia zawodowego na renomowanej uczelni oraz pełne wsparcie merytoryczne.
- możliwość podnoszenia kompetencji poprzez udział w szkoleniach, w tym możliwość wyjazdu na szkolenia zagraniczne do partnerskich uczelni (program Erasmus+),
- pakiet socjalny (dofinansowanie wczasów pod gruszą, „karpiove”, „trzynastka”, bezpłatne lektoraty i zajęcia sportowe),

Informacje dodatkowe dla kandydatów:

- wynagrodzenie miesięczne na tym stanowisku składa się z następujących elementów: wynagrodzenia zasadniczego przedział płacowy od 6500 zł do 7500 zł oraz dodatek za staż pracy (do 20% wysokości wynagrodzenia zasadniczego),
- wysokość wynagrodzenia uzależniona jest od posiadanej wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego,
- zasady dot. wynagradzania opisane są w Regulaminie Wynagradzania UW,

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny z wyszczególnieniem umiejętności i doświadczenia szczególnie przydatnego na oferowanym stanowisku,
- podpisane oświadczenie (skan) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony UW <https://bsp.adm.uw.edu.pl/bsp-druki-do-pobrania/>)

Termin składania dokumentów: 27.02.2026 r. na adres e-mail europauw@uw.edu.pl z dopiskiem w tytule wiadomości: Konkurs – Sekretariat Studiów CE UW.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu i rozmów z wybranymi kandydatami lub anulowania naboru bez podania przyczyny.

O terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

O wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.04.2026 r.