



Wydział „Artes Liberales” Uniwersytetu Warszawskiego

pracownik dziekanatu studenckiego

Opis Stanowiska

- obsługa sekretariatu studiów
 - bieżąca obsługa studentów
 - wprowadzanie i obsługa oferty dydaktycznej,
 - tworzenie planów zajęć dydaktycznych,
 - redagowanie pism i tworzenie dokumentów,
 - udział w promocji Wydziału i w dniach otwartych Wydziału oraz Uniwersytetu,
 - obsługa pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni w zakresie związanym z realizowaną przez nich dydaktyką,
- prowadzenie rejestrów, opracowywanie sprawozdań,
- archiwizacja dokumentów
- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni
- inne prace związane z funkcjonowaniem dziekanatu studenckiego

Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- wykształcenie wyższe lub średnie
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację w mowie i w piśmie
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (WORD, EXEL)
- umiejętność redagowania korespondencji urzędowej,
- umiejętność interpretacji przepisów i analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dobra organizacja pracy własnej,
- samodzielność w działaniu, zdolność do samodzielnego podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów.

Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- doświadczenie w pracy w systemie USOS
- doświadczenie w archiwizowaniu dokumentów
- doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym profilu
- znajomość języka włoskiego

Oferujemy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie adekwatne do umiejętności i zaangażowania,
- stabilne warunki zatrudnienia
- pakiet socjalny (dofinansowanie wczasów pod gruszą, „karpiove”, „trzynastka”, zajęcia sportowe, nauka języków obcych, możliwość podnoszenia kwalifikacji)
- planowany termin rozpoczęcia pracy: październik 2026

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, znajomość języków obcych
- Skan podpisanej zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procesu rekrutacji do pracy

Termin składania ofert: 18 września 2025

Zainteresowane osoby (spełniające wymagania) prosimy o przesłanie ww. dokumentów na adres ddss@al.uw.edu.pl w temacie wiadomości wpisując „Pracownik Dziekanatu studenckiego W”AL”.

Dziękując wszystkim osobom za zainteresowanie, zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi jedynie na wybrane oferty. Przewidujemy rozmowę o pracę, na którą zaprosimy wybrane osoby.

Rozstrzygnięcie konkursu: 25 września 2025

[Klauzula-informacyjna-przy-rekrutacji-do-pracy_09.20226-WAL.docx.pdf](#)