



Instytut Historyczny UW (od 1.09.2020 – Wydział Historii UW)

poszukuje kandydatów na stanowisko

Starszego referenta w Sekretariacie Wydziału

Zakres obowiązków:

- Obsługa administracyjna dziekana i prodziekanów;
- Obsługa spraw pracowniczych (m.in. urlopy, delegacje, umowy o pracę);
- Sporządzanie urzędowych pismo oraz prowadzenie oficjalnej korespondencji wydziału.
- Inne zadania wynikające z zajmowanego stanowiska.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe magisterskie lub wykształcenie wyższe licencjackie i min. 3 lata doświadczenia zawodowego;
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
- bardzo dobra organizacja pracy;
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- komunikatywność;
- umiejętność szybkiego uczenia się oraz pracy w zespole.

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- znajomość realiów Uniwersytetu, a także przepisów ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz pokrewnych;

Oferujemy

- Umowę na pełen etat na 3 mies. z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- pracę w nowo budowanym zespole;
- bezpośredni kontakt z kadrą akademicką;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- stabilność zatrudnienia;
- pakiet socjalny;
- możliwość korzystania z oferty dydaktycznej UW oraz specjalistycznych szkoleń.

Wymagane dokumenty:

- CV
- list motywacyjny
- kopia dyplomu i dokumentów poświadczających znajomość języków obcych
- podpisane oświadczenie (skan) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (dostępny pod adresem: http://bsp.adm.uw.edu.pl/wp-content/uploads/sites/166/2019/12/Klauzula-informacyjna-przy-rekrutacji-do-pracy_11_2019-3.docx)

Planowane zatrudnienie od 1 września 2020 r.

Termin składania dokumentów:

29 lipca 2020 r. do godz. 16.00 na adres e- mail: sekretariat.ih@uw.edu.pl z dopiskiem w tytule wiadomości: **Konkurs 5. Sekretariat**

Informujemy, że odpowiemy jedynie na wybrane zgłoszenia.