



**Wydział Historii**  
Uniwersytetu Warszawskiego

Wydział Historii UW  
poszukuje kandydatów na stanowisko

**Starszego referenta w Sekretariacie Wydziału**

**ZAKRES ZADAŃ**

- zapewnienie wsparcia administracyjnego dla władz Wydziału Historii;
- obsługa spraw pracowniczych (m.in. urlopy, delegacje, umowy o pracę);
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz korespondencji;
- obsługa rozmów przychodzących i wychodzących;
- prowadzenie postępowań zakupowych;
- wsparcie w prowadzeniu komunikacji Wydziału (obsługa strony www, profilu na FB, przygotowywanie mailingów dla pracowników);
- wsparcie w zakresie organizacji spotkań przygotowywanych przez Wydział Historii;
- inne zadania związane z bieżącym funkcjonowaniem Wydziału Historii.

**WYMAGANIA**

- wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów;
- umiejętność obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność wyszukiwania i uzyskiwania informacji;
- predyspozycje do redagowania pism urzędowych;
- dobra organizacja pracy;
- samodzielność, proaktywność, sumienność i odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista, życzliwość, umiejętność pracy w zespole;
- znajomość języka angielskiego (poziom min. B2).

**Dodatkowym atutem będzie:**

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

**CO OFERUJEMY**

- umowę na pełen etat na czas nieokreślony, po okresie próbnym;
- pracę w nowo budowanym zespole;

- różnorodne zadania, które są okazją do zdobywania nowych umiejętności i rozwoju zawodowego;
- możliwość korzystania z oferty dydaktycznej uw oraz specjalistycznych szkoleń.
- współdziałanie z kadrą akademicką;
- stabilność zatrudnienia;
- pakiet socjalny.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- CV
- list motywacyjny z wyszczególnieniem umiejętności i doświadczenia szczególnie przydatnego na oferowanym stanowisku,
- 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](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 listopada 2020 r.

Termin składania dokumentów: 11 października 2020 r. do godz. 23:59 na adres e- mail: [dziekanat.wh@uw.edu.pl](mailto:dziekanat.wh@uw.edu.pl) z dopiskiem w tytule wiadomości: Konkurs - Sekretariat

Informujemy, że odpowiemy jedynie na wybrane zgłoszenia.