



Instytut Historyczny UW (od 1.09.2020 – Wydział Historii UW)

poszukuje kandydatów na stanowisko

Dyrektora Administracyjnego / Dyrektorki Administracyjnej

Zakres obowiązków:

- Nadzór nad administracją wydziału;
- Nadzór nad obsługą techniczną wydziału;
- Nadzór nad zasobami lokalowymi i sprzętowymi wydziału;
- Nadzór na obiegiem dokumentacji i jej archiwizacją;
- Przygotowywanie merytorycznych sprawozdań wydziału;
- Przygotowywanie i opracowywanie bibliografii pracowników naukowych wydziału na potrzeby parametryzacji;
- Obsługa imprez naukowych, np. wykładów gościnnych i konferencji naukowych;
- Obsługa stron www / FB / TT wydziału;
- Obsługa zadań związanych z wynajmem powierzchni wydziału;
- Koordynacja imprez popularyzujących naukę organizowanych przez wydział;
- Inne zadania wynikające z zajmowanego stanowiska.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- staż pracy min. 5 lat, z czego min. 2 lata na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym;
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
- bardzo dobra organizacja pracy;
- komunikatywność;
- umiejętność szybkiego uczenia się oraz pracy w zespole.

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- doświadczenie w obsłudze stron internetowych;
- znajomość innych języków obcych;
- znajomość realiów Uniwersytetu oraz 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;
- możliwość korzystania z oferty dydaktycznej UW oraz specjalistycznych szkoleń;
- pakiet socjalny;
- stabilność zatrudnienia.

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:

16 lipca 2020 r. do godz. 16.00 na adres e- mail: sekretariat.ih@uw.edu.pl z dopiskiem w tytule wiadomości: **Konkurs 1. Dyrektor**

Informujemy, że odpowiemy jedynie na wybrane zgłoszenia.