



UNIwersytet
Warszawski



**Wydział „Artes Liberales” Uniwersytetu Warszawskiego
poszukuje
pracownika dziekanatu studenckiego**

Zakres zadań

- obsługa administracyjna studentów studiów prowadzonych w j.angielskim, w tym m.innymi
 - 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,
 - bieżąca obsługa studentów
 - obsługa pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni w zakresie związany z realizowaną przez nich dydaktyką,
- opracowywanie tabel opłat za usługi edukacyjne
- archiwizacja dokumentów
- prowadzenie księgi dyplomów Wydziału
- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej

Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

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

Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- doświadczenie w archiwizowaniu dokumentów
- doświadczenie w pracy w administracji w szkolnictwie wyższym,
- doświadczenie w pracy w systemie USOS,
- doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym profilu.

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)

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, znajomość języków obcych
- Podpisane oświadczenie (skan) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procesu rekrutacji do pracy - należy je pobrać na stronie BSP UW <https://bsp.adm.uw.edu.pl/bsp-druki-do-pobrania/> – zakładka "Dla kandydata do pracy", pkt. 2.

Termin składania ofert: 10 grudnia 2024 r. do godz. 23.59

Zainteresowane osoby (spełniające wymagania) prosimy o przesłanie ww. dokumentów na adres kolegium@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.