



## **Instytut Historyczny UW (od 1.09.2020 – Wydział Historii UW)**

poszukuje kandydatów na stanowisko

### **Starszego referenta w Sekcji Studenckiej Wydziału**

#### **Zakres obowiązków:**

- obsługa sekretariatu ds. studenckich bezpośrednio, telefonicznie oraz mailowo;
- obsługa studentów w zakresie toku studiów;
- planowanie zajęć;
- ścisła współpraca z pracownikami naukowymi, innymi jednostkami i administracją centralną UW;
- przygotowywanie, obieg oraz archiwizacja dokumentacji;
- obsługa zagadnień związanych z pomocą socjalną dla studentów wydziału;
- praca bazująca głównie na programie USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów) oraz systemów z nim powiązanych – nie wymagana, wcześniejsza znajomość ww. systemu, będzie jednak dodatkowym atutem;
- 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;

#### **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](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 15 września 2020 r.**

**Termin składania dokumentów:**

**25 sierpnia 2020 r.** do godz. 16.00 na adres e- mail: [sekretariat.ih@uw.edu.pl](mailto:sekretariat.ih@uw.edu.pl) z dopiskiem w tytule wiadomości: **Konkurs 6. Sekcja\_studencka**

Informujemy, że odpowiemy jedynie na wybrane zgłoszenia.