



**OFERTA PRACY NA STANOWISKU:
SAMODZIELNY REFERENT/SPECJALISTA DS.
ADMINISTRACYJNYCH**
Instytut Techniki Ciepłej
WYDZIAŁ MECHANICZNY ENERGETYKI I LOTNICTWA

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pełen wymiar czasu pracy);
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminu wynagradzania PW oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);
- możliwość wypoczynku w Ośrodkach Wczasowych PW: Sarbinowo, Ublik, Grybów; Wilga;
- możliwość wykupienia grupowego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit;
- darmowe zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Warszawskiej;
- dofinansowanie do żłobka;
- nieoprocentowane bądź nisko oprocentowane pożyczki z PKZP lub ZFŚS;
- dofinansowanie wypoczynku, zajęć sportowych oraz wydarzeń kulturalnych;
- możliwość skorzystania z miejsc parkingowych dla aut i rowerów (w tym stacja ładowania samochodów elektrycznych);
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

Zakres obowiązków na stanowisku:

- wsparcie w koordynacji przepływu dokumentów związanych z projektami badawczo-naukowymi oraz dydaktycznymi realizowanymi przez Instytut;
- organizacja i prowadzenie archiwum dokumentów związanych z działalnością Instytutu, w tym zapewnienie zgodności z przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentacji i zarządzania dokumentami;
- przygotowywanie i przechowywanie kopii elektronicznych oraz papierowych dokumentów związanych z działalnością Instytutu;
- koordynowanie codziennych spraw organizacyjnych Instytutu, wsparcie w prowadzeniu korespondencji, obsługa telefoniczna;
- pomoc w przygotowywaniu materiałów do spotkań, konferencji, seminariów oraz innych wydarzeń organizowanych przez Instytut;
- dbałość o płynność administracyjną i wsparcie kadry administracyjnej, udzielanie wsparcia w zadaniach administracyjnych pozostałym pracownikom Instytutu;
- koordynacja organizacji codziennej pracy Instytutu i bieżącej obsługi administracyjnej pracowników, doktorantów, studentów.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie minimum średnie ogólne, mile widziane wykształcenie wyższe;
- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego;
- znajomość obsługi programów pakietu Microsoft Office w stopniu umożliwiającym swobodne codzienne wykonywanie czynności, w tym w szczególności bardzo dobra znajomość programu Word, Excel oraz Outlook;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność samodzielnego poszukiwania informacji i wyciągania wniosków;
- samodzielność w działaniu i kreatywność oraz odpowiedzialność za swoje działania;
- umiejętność organizacji pracy oraz zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań;
- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne, komunikatywność, sumienność oraz odporność na stres;
- znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej komunikatywnym;
- umiejętność sporządzania raportów, analiz.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=b1b04720c9734f468be08089ec7bfe0e>

Termin składania ofert: 11 lipca 2025 r.