



OFERTA PRACY NA STANOWISKU:

SPECJALISTA INŻYNIERYJNO-TECHNICZNY

INSTYTUT RADIOELEKTRONIKI I TECHNIK MULTIMEDIALNYCH

WYDZIAŁ ELEKTRONIKI I TECHNIK

INFORMACYJNYCH

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;
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

Zakres obowiązków na stanowisku:

- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji bazy środków trwałych
- przeprowadzanie inwentaryzacji i likwidacji majątku IRTM;
- dbałość o płynność administracyjną i wsparcie kadry administracyjnej, udzielanie wsparcia w zadaniach administracyjnych pozostałym pracownikom Instytutu;
- prowadzenie kart ewidencyjnych i kart wyposażenia pracownika, oznakowanie wyposażenia i majątku trwałego w jednostce;
- przygotowywanie wniosków dotyczących likwidacji składników majątkowych;
- gromadzenie i przechowywanie bieżącej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem obiektu
- wsparcie techniczne - bieżąca pomoc pracownikom w zakresie drobnych prac naprawczych;
- obsługa elektronarzędzi;
- inne prace zlecone przez przełożonego.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe lub średnie;
- min. 3-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub 6-letni staż pracy przy średnim wykształceniu;
- min. 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- znajomość pakietu MS Office;
- mile widziana znajomość obsługi programu SAP;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- sumienność i dokładność w wykonywaniu obowiązków służbowych, bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- komunikatywność, otwartość, umiejętność pracy w zespole;
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w uczelni wyższej.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=1a88840e042f46e882cc5a50aa3aa72a>

Termin składania ofert: 24.07.2025 r.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi osobami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.