



POLITECHNIKA WARSZAWSKA POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO: REFERENT DS. REALIZACJI WYJAZDÓW ZAGRANICZNYCH (M/K) CENTRUM WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

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;
- możliwość inicjowania i wdrażania własnych pomysłów;
- możliwość wyjazdów zagranicznych w ramach programu Erasmus+, rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji;
- możliwość rozwoju kompetencji językowych i interkulturowych;
- 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:

- obsługa administracyjna wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów PW;
- udzielanie informacji na temat obowiązujących w PW przepisów dotyczących kierowania osób za granicę w celach szkoleniowych, naukowych i dydaktycznych, rodzajach i wysokości przysługujących świadczeń, warunkach ubezpieczenia, możliwościach dojazdu do miejsc docelowych, cenach biletów na poszczególne środki komunikacji, obowiązujących procedurach wizowych;
- przyjmowanie do realizacji dokumentów wyjazdowych;
- prowadzenie ewidencji wyjazdów zagranicznych;
- rezerwacja i zakup biletów, prowadzenie rejestru faktur za bilety, kontakty z biurem obsługującym PW w zakresie zakupu biletów;
- wydawanie ubezpieczeń;
- współpraca z poszczególnymi jednostkami PW w zakresie wyjazdów zagranicznych;
- przygotowywanie raportów i sprawozdań.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie średnie ogólnokształcące, mile widziane wyższe;
- dobra znajomość języka angielskiego na poziomie min. B1;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- rozwinięte umiejętności pracy w zespole i umiejętności komunikacyjne;
- umiejętność elastycznego reagowania na precedensowe sytuacje;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- zdolność analitycznego myślenia;
- dobra organizacja pracy własnej;
- dokładność i odpowiedzialność.

Wymagane dokumenty:

- CV
- list motywacyjny
- świadectwo maturalne, w przypadku wykształcenia średniego.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=1ac2b5c4a1a948e9922b12f0d0b6639e>

Termin składania ofert: 2 sierpnia 2026 r.

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