



Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie  
Wydział Matematyczno-Przyrodniczy. Szkoła Nauk Ścisłych



poszukuje do dziekanatu

## specjalisty ds. administracyjnych

### 1. Główne zadania:

- gromadzenie informacji od pracowników na potrzeby planowania zajęć dydaktycznych; współtworzenie planu zajęć,
- udział w przygotowywaniu obsady zajęć prowadzonych na wydziale,
- sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących dydaktyki,
- rejestracja pism i przygotowywanie dokumentów w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- obsługa administracyjna projektów prowadzonych na Wydziale,
- koordynowanie spraw związanych z realizacją pensum w trakcie roku akademickiego,
- umieszczanie komunikatów na stronie internetowej Wydziału.

### 2. Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- umiejętność obsługi MS Office (zwłaszcza Excel),
- znajomość języka angielskiego na poziomie min. B1,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- pozytywne nastawienie i kultura osobista.

### 3. Dodatkowymi atutami będą:

- doświadczenie w pracy z systemami zarządzania uczelnią wyższą,
- udokumentowany udział w obsłudze administracyjnej projektu.

### 4. Oferujemy:

- stabilną pracę w przyjaznym zespole,
- świadczenia socjalne,
- nabywanie nowych umiejętności,
- wynagrodzenie adekwatne do umiejętności i zaangażowania.

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o przesyłanie CV na adres [matematyka@uksw.edu.pl](mailto:matematyka@uksw.edu.pl) z tytułem **REKRUTACJA do 20.02.2018 r.**

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, teks jednolity Dz. U. 2016, poz. 922).”