



Uniwersytet Warszawski
Wydział Fizyki
Instytut Fizyki Teoretycznej



Pasteura 5, 02-093 Warszawa, tel.: (22)5532949, fax: (22)5532995, e-mail: iftuw@fuw.edu.pl

Wydział Fizyki Uniwersytetu Warszawskiego poszukuje sekretarki do pracy w Instytucie Fizyki Teoretycznej

Wymagania:

- a) Wykształcenie wyższe lub duże doświadczenie zawodowe.
- b) Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, w stopniu umożliwiającym prowadzenie korespondencji i swobodne komunikowanie się z pracownikami i gośćmi Instytutu.
- c) Obsługa komputera i podstawowego oprogramowania biurowego (pakiet Office, e-mail itd.).
- d) Komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów i umiejętność pracy w zespole.
- e) Preferowane doświadczenie w obsłudze projektów naukowych.

Zadania:

- a) Pomoc w prowadzeniu projektów badawczych obejmująca m.in. przygotowywanie umów, opis faktur, przygotowywanie dokumentacji przetargowej.
- b) Obsługa gości Instytutu - prowadzenie korespondencji (również w języku angielskim), rezerwacje hoteli, rezerwacje środków transportu etc.
- c) Pomoc w obsłudze konferencji współorganizowanych przez Instytut.
- d) Uzupełnianie informacji na stronie WWW.
- e) Pomoc w bieżącej obsłudze sekretariatu obejmująca m.in. prowadzenie korespondencji; obsługę telefoniczną oraz e-mailową; pisanie i redagowanie pism; obsługę podróży służbowych; prowadzenie dokumentacji; nadzór nad obiegiem dokumentów; pomoc w prowadzeniu bilansu finansowego Instytutu.

Oferujemy:

- a) Stabilność zatrudnienia na podstawie umowy o pracę.
- b) Świadczenia socjalne.
- c) Możliwość podnoszenia kwalifikacji.

Prosimy o przesłanie zgłoszenia, zawierającego list motywacyjny oraz CV ze zdjęciem i klauzulą o ochronie danych osobowych, pocztą elektroniczną na adres iftuw@fuw.edu.pl do dnia 22 lutego 2015r.

Uprzejmie informujemy, że odpowiemy tylko na oferty, które zostaną pozytywnie zaopiniowane przez komisję rekrutacyjną.