

## Oferta pracy

Stanowisko: **pracownik biurowy**

Miejsce pracy: Centrum Nauk Biologiczno – Chemicznych Uniwersytetu Warszawskiego, Żwirki i Wigury 101, 02-089 Warszawa, woj. mazowieckie

Zakres obowiązków:

- prowadzenie kalendarza wynajmu infrastruktury budynku,
- aktualizacja umów
- przygotowywanie dokumentacji,
- prowadzenie i nadzór nad obiegiem dokumentów,
- aktualizacja i przestrzeganie regulaminu wykorzystania infrastruktury badawczej,
- archiwizacja dokumentów
- organizacja szkoleń,
- zbieranie informacji, redagowanie tekstów,
- obsługa urzędzeń biurowych,
- obsługa najemców budynku w bieżącym funkcjonowaniu w budynku, w tym koordynacja działań wszystkich sekcji i biur wewnętrznych w tym zakresie.
- współpraca z Biurem Obsługi Nieruchomości w zakresie utrzymania porządku, organizacji pracy w wynajmowanych pomieszczeniach w budynku
- pozostałe prace biurowe i administracyjne.

Wymagane:

- wykształcenia wyższe,
- co najmniej komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- doświadczenie w pracy biurowej,
- łatwość uczenia się,
- sumienność, rzetelność, dokładność, komunikatywność,
- systematyczność, elastyczność, zaangażowanie i dyspozycyjność.

Rodzaj umowy: Umowa o pracę na czas określony

Wymiar etatu: 1

Zmianowość: jedna zmiana

Liczba godzin pracy w tygodniu: 40

Data rozpoczęcia: luty/marzec 2016

Termin składanie ofert do **7 lutego 2016 roku**. Wymagane dokumenty: CV plus oraz list intencyjny prosimy przesyłać : dr Eliza Kurek na adres e-mail: [ekurek@chem.uw.edu.pl](mailto:ekurek@chem.uw.edu.pl)