

Instytut Biologii Eksperymentalnej i Biotechnologii Roślin Wydziału Biologii UW poszukuje pracownika administracyjnego do obsługi sekretariatu

Wymiar etatu: 1/1

Liczba stanowisk: 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (po 3 miesięcznym okresie próbnym), z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

I. Wymagane kwalifikacje

1. Pożądane wykształcenie wyższe mgr z zakresu zarządzania, finansów lub pokrewne
2. Znajomość podstawowych programów komputerowych (np. Microsoft Office)
3. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2

II. Obowiązki pracownika administracyjnego sekretariatu

- Obsługa administracyjna i finansowa Instytutu we współpracy z administracją Wydziału Biologii i innymi jednostkami UW
- Obsługa administracyjna i finansowa projektów naukowych
- Organizowanie przepływu informacji i dokumentów w Instytucie i na zewnątrz,
- Przyjmowanie interesantów,
- Obsługa komputera, faksu i innych urządzeń biurowych,
- Prowadzenie kalendarza spotkań, baz adresowych oraz informowanie zainteresowanych o terminach spotkań,
- Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
- Archiwizowanie korespondencji oraz dokumentów.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie: CV, krótkiego listu motywacyjnego, podpisanej klauzuli dotyczącej ochrony danych osobowych oraz kwestionariusza (w załączeniu) **do 31 stycznia 2023 roku** na adres mailowy: dziekanat.biol@uw.edu.pl i pm.sowinski@uw.edu.pl (w temacie e-maila prosimy wpisać: rekrutacja na stanowisko administracyjne do IBEBR).

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu i rozmów z wybranymi kandydatami lub anulowania naboru bez podania przyczyny.