

**Praktykant/ka do Biura Systemów Zarządzania i Zakupów Centralnych**

Miejsce pracy: Warszawa

**Do Twoich zadań należeć będzie:**

* przegląd, modyfikowanie, korygowanie i wprowadzanie zmian dokumentów,
* wprowadzanie danych do wewnętrznych baz danych i rejestrów biura,
* opracowywanie statystyk dotyczących rejestrów,
* tłumaczenia tekstów technicznych w tym dokumentów normalizacyjnych oraz wytycznych  (j.angielski).

**Od kandydatów oczekujemy:**

* dobrej znajomości pakietu MS Office,
* **znajomości języka angielskiego na poziomie min. B2**
* dobrej organizacji pracy własnej i samodzielności w działaniu,
* systematyczności i dokładności,
* elastyczności na zmiany,
* umiejętności szybkiego przyswajania nowych programów i zadań :)
* dyspozycyjności **min. 20h tygodniowo.**

**Kandydatom spełniającym nasze oczekiwania oferujemy:**

* możliwość zdobycia doświadczenia oraz rozwój w strukturze naszej organizacji,
* **płatne praktyki,**
* pracę w przyjaznym i zaangażowanym zespole.

**Osoby zainteresowane powyższą ofertą prosimy o przesłanie aplikacji :** [**kariera@uth.edu.pl**](mailto:kariera@uth.edu.pl)