**Uniwersytet Civitas** to renomowana uczelnia o ugruntowanej pozycji na rynku edukacyjnym. Jesteśmy dumni z zatrudniania ekspertów i specjalistów, którzy wspierają rozwój naszej społeczności akademickiej i administracyjnej. Nasza uczelnia oferuje pracownikom stabilne i inspirujące środowisko pracy, w którym stawiamy na współpracę, profesjonalizm i rozwój kompetencji.

Obecnie do zespołu poszukujemy kandydatów na stanowisko:

**Młodszy Specjalista / Specjalistka w Biurze Kanclerza i Rektora**

 **Lokalizacja: Warszawa, Centrum**

**Twój zakres obowiązków**

* Wsparcie administracyjne Biura Kanclerza i Rektora (redakcja i koordynacja dokumentów, organizacja podróży służbowych, obsługa podpisów Zarządu),
* Aktualizacja danych i obsługa systemów (m.in. POL-on, ePUAP, eDoręczenia, BIP),
* Współpraca przy przygotowywaniu projektów aktów prawnych i ich publikacji w Intranecie,
* Koordynacja przygotowania raportu do MNiSW,
* Koordynacja tłumaczeń dokumentów uczelnianych,
* Współpraca z partnerami zewnętrznymi (kancelarie prawne i notarialne, kontrahenci),
* Organizacja bieżących spraw biura.

**Nasze wymagania**

* Wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów,
* Minimum 6 miesięcy doświadczenia w pracy biurowej lub administracyjnej,
* Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook),
* Umiejętność redagowania pism i komunikatów,
* Komunikatywna znajomość języka angielskiego,
* Dobra organizacja pracy, terminowość i dokładność,
* Wysoka kultura osobista i odpowiedzialność,

**Mile widziane:**

* Znajomość systemów administracyjnych (POL-on, ePUAP),
* Doświadczenie w zakresie obiegu i archiwizacji dokumentów.

**To oferujemy**

* Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
* Pracę w zespole, który wspiera i dzieli się wiedzą,
* Możliwość rozwoju kompetencji i udział w szkoleniach,
* Dogodną lokalizację biura w centrum Warszawy (PKiN).

📩 Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie aplikacji na adres: **pracawuc@civitas.edu.pl** z dopiskiem Młodszy *Specjalista w Biurze Kanclerza i Rektora*.