



Szkoła Doktorska Politechniki Poznańskiej poszukuje pracownika na stanowisko:

pracownik ds. obsługi administracyjnej

Zakres obowiązków na stanowisku:

- obsługa interesantów (bezpośrednia, telefoniczna, mailowa) w języku polskim i angielskim
- bieżąca organizacja pracy biura
- obsługa wewnątrzuczelnianych systemów informatycznych
- przygotowywanie cyklicznych raportów finansowych i analiz
- przygotowywanie dokumentacji, sprawozdań, raportów, prezentacji i danych statystycznych oraz ich wprowadzanie do wewnętrznych i zewnętrznych systemów informatycznych
- organizacja przepływu dokumentów i informacji za pomocą tradycyjnych i elektronicznych form przekazu w obiegu wewnętrznym i zewnętrznym
- weryfikacja i archiwizacja dokumentów
- budowanie efektywnej współpracy z innymi działami Uczelni
- pozostałe zadania związane z obsługą administracyjną niezbędną do prawidłowego i płynnego funkcjonowania biura
- dbanie o pozytywny wizerunek Uczelni

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie (co najmniej na poziomie B2)
- dokładność i odpowiedzialność oraz zaangażowanie w wykonywane obowiązki i zadania
- terminowość wykonywania powierzonych zadań
- skuteczne zarządzanie czasem
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole
- mile widziane doświadczenie w realizowaniu projektów

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- interesująca praca w przyjaznej atmosferze
- możliwość rozwoju i podnoszenia swoich kwalifikacji
- dodatkowe wynagrodzenie w formie trzynastej pensji oraz wsparcie socjalne, bezpłatny parking; pakiet sportowy i ubezpieczeniowy (za dodatkową, preferencyjną opłatą)

Miejsce wykonywania pracy: Kampus Piotrowo Politechniki Poznańskiej (ul. Piotrowo 3)

Przydatne linki: <https://phdschool.put.poznan.pl/>

Osoby zainteresowane ofertą i spełniające przedstawione wymagania prosimy o przesyłanie dokumentów aplikacyjnych: **CV oraz listu motywacyjnego** na adres: phd.school@put.poznan.pl w terminie do **18 maja 2025 r.** W tytule wiadomości prosimy zamieścić adnotację: **Pracownik ds. obsługi administracyjnej**

Uczelnia zastrzega sobie prawo unieważnienia oferty bez podawania przyczyn.

Uczelnia zastrzega sobie prawo przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi osobami.

Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji

W myśl art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Politechnika Poznańska, Pl. Marii Skłodowskiej-Curie 5, 60-965 Poznań**, e-mail: biuro.rektora@put.poznan.pl, telefon: 61 665 3639.
2. Inspektorem danych osobowych jest Piotr Otomański, e-mail: iod@put.poznan.pl.
3. Państwa dane pozyskane poprzez złożenie kwestionariusza osobowego będziemy przetwarzać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy. Wszelkie dane osobowe przekazane przez Państwa ponad zakres wskazany w kwestionariuszu osobowym przetwarzane będą na podstawie dobrowolnie i świadomie wyrażonej zgody w związku z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Dane osobowe nie są przekazywane podmiotom przetwarzającym; mogą jednak zostać udostępnione organom upoważnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane wyłącznie przez okres prowadzonej rekrutacji i 3 miesiące po jej zakończeniu.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania a gdy ma to zastosowanie – również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji.
9. W przypadku danych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Nie wpłynie to jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.