



## **AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ**

### **im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie**

**poszukuje pracownika na stanowisko: Referent Administracyjny (K/M)**

**Miejsce świadczenia pracy: ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa**

#### **Wymagania wobec kandydata:**

- wykształcenie min. średnie;
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- sprawna obsługa komputera, pakietu Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook), narzędzi komunikacyjnych MS Teams oraz umiejętność szybkiego uczenia się nowych systemów i oprogramowań (np. CRM, ERP);
- znajomość podstawowych przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych:
  - umiejętność sporządzania pism i dokumentów urzędowych;
  - umiejętność sporządzania raportów;
  - kontrola poprawności dokumentów;
- umiejętność organizacji pracy:
  - umiejętność zorganizowania pracy własnej w sposób pozwalający na realizację wyznaczonych celów;
  - umiejętność ustalania adekwatnych do sytuacji sposobów i metod realizacji wyznaczonych celów i zadań;
  - samodzielność w realizacji powierzonych zadań;
- umiejętność skutecznej i prawidłowej komunikacji w miejscu pracy (z współpracownikami i przełożonymi):
  - umiejętność przekazywania informacji o poszczególnych zadaniach;
  - umiejętność przekazywania konstruktywnej informacji zwrotnej;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- inicjowanie działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni i zgłaszanie ich przełożonym;
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność współpracy;
- staranność;
- sumienność i odpowiedzialność realizacji powierzonych zadań.

#### **Zakres czynności:**

- obsługa systemów kontrolujących wjazd pojazdów na teren Uczelni, w tym utrzymanie w sprawności, nadzór nad dostępem dla użytkowników, rozliczanie płatności;

- nadzór nad poprawnością działania oraz obsługa systemów kontroli dostępu osób w Uczelni,
- gospodarka kluczami, w tym utrzymanie pełnej sprawności depozytorów, nadzorowanie nadawania uprawnień dla użytkowników, egzemplarze zapasowe;
- utrzymanie kontaktów z firmami serwisującymi urządzenia;
- układanie grafików pracy pracownikom Recepcji;
- realizacja procedur zakupowych Działu Administracyjnego;
- czynny udział przy organizacji uroczystości w Uczelni;
- wykonywanie innych poleceń Kierownika Działu Administracyjnego lub osób upoważnionych.

#### **Oferujemy:**

wynagrodzenie zasadnicze 5 000,00 zł brutto;  
 praca w wymiarze pełnego etatu na okres próbny;  
 dodatek stażowy 1% za każdy przepracowany rok, max. 20 %;  
 możliwość podnoszenia kwalifikacji;  
 pakiet socjalny.

#### **Wymagane dokumenty:**

- szczegółowe CV z uwzględnieniem dotychczasowego zatrudnienia + list motywacyjny (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną możliwe jest załączenie skanu bądź zdjęcia podpisanych dokumentów);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

***Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie dokumentów do Działu Kadr pok. 1117, pod adresem: Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, 02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 40 lub na adres e-mail [amazurkiewicz@aps.edu.pl](mailto:amazurkiewicz@aps.edu.pl) do dnia 17 maja 2026r.***

*APS zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.*