



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje Kandydatki/a na stanowisko

Pracownik administracyjny Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznej

Nr ref. APK/1210-83/2019

Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego zajmuje się nadzorem nad szpitalami własnymi w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych oraz kształcenia personelu medycznego, a także współpracą z innymi podmiotami leczniczymi.

Główne zadania:

Obsługa kancelaryjna oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu zadań Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznej WUM.

- prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- odpowiedzialność za bieżącą obsługę spraw związanych z działalnością Biura,
- prowadzenie spisu spraw procedowanych przez Biuro,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów Biura,
- redagowanie pism na potrzeby Biura oraz Władz Uczelni,
- kontakty z przedstawicielami szpitali klinicznych WUM i bazy obcej,
- wsparcie w bieżącej pracy Dyrektora i wszystkich pracowników Biura,
- archiwizacja dokumentacji,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUM.

Wymagania kwalifikacyjne:

- dobra obsługa programów pakietu MS Office,
- umiejętność formułowania myśli na piśmie tzw. „lekkie pióro”,
- zaangażowanie w pracę,
- terminowość, sumienność i skrupulatność, komunikatywność,
- **mile widziane: doświadczenie w pracy kancelaryjnej.**

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę na prestiżowej warszawskiej uczelni medycznej,
- elastyczny czas pracy,
- możliwość zdobywania doświadczenia zawodowego w środowisku akademickim,
- dostęp do nowoczesnego centrum sportowo-rehabilitacyjnego,
- dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych dla Ciebie i Twoich dzieci,
- systemy premiowe,
- trzynastą pensję,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- inne świadczenia socjalne w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Dokumenty prosimy składać do 11 października 2019r.

CV przyjmujemy także:

- w Sekcji Rekrutacji (pok.215) w zaklejonej kopercie z podaniem numeru referencyjnego ogłoszenia,
- pocztą elektroniczną na adres praca@wum.edu.pl z podaniem numeru referencyjnego ogłoszenia w tytule e-maila.

Prosimy o zapoznanie się z zasadami rekrutacji, które są udostępnione na stronie internetowej:
http://wum.pl/files/informacje/praca/2018/2018.06.21_polityka_rekrutacji_pracownikow_wum.pdf

Kandydat składający ofertę, akceptuje warunki rekrutacji określone w w/wym. regulaminie.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.