



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

Sekretarza Studium Medycyny Molekularnej

Nr ref. APK/1210 - 31/2018

Główne zadania:

- prowadzenie sekretariatu Studium,
- organizacja kursów i szkoleń,
- prowadzenie spraw doktorantów SMM,
- koordynowanie współpracy pomiędzy sygnatariuszami SMM.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe ,
- dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office,
- dyspozycyjność oraz wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- łatwość komunikacji i kultura osobista,
- mile widziane doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu lub projektu, zainteresowanie medycyną i nauką,
- dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi/tworzenia stron internetowych
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018r. poz. 1000).

Mile widziane:

- list motywacyjny oraz kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia,
- kopie świadectw pracy.

Dokumenty prosimy składać do 11 czerwca 2018 roku

Informacje: www.wum.edu.pl

Dokumenty przyjmujemy:

- w Kancelarii Uczelni (pok.9) w zaklejonej kopercie z podaniem numeru referencyjnego,
- pocztą na adres: Warszawski Uniwersytet Medyczny, ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091, Warszawa, z podaniem numeru referencyjnego na kopercie,
- pocztą elektroniczną na adres praca@wum.edu.pl z podaniem numeru referencyjnego w tytule e-maila.

Informujemy, że nawiążemy kontakt wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.