



## Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

### pracownika sekretariatu

Nr ref. APK/1210/18/2015

#### Wymagania:

- doświadczenie na stanowisku pracownika jednostki realizującej zadania kliniczne, dydaktyczne i naukowe
- wykształcenie wyższe
- biegła znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office i innych urządzeń biurowych
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- umiejętność redagowania pism, protokołów
- sumienność, rzetelność i zaangażowanie w pracę
- wysokie umiejętności interpersonalne, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres
- bardzo dobra organizacja pracy własnej
- wysoka kultura osobista

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych treści:  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926 ze zm.).*

**Dokumenty prosimy składać do dnia 12 czerwca 2015 r.**

Informacje: [www.wum.edu.pl](http://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](mailto: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.