



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

pracownika w sekretariacie Kanclerza WUM

Nr ref. APK-2/1210- 38 /2015

Główne zadania:

- przygotowywanie projektów pism i dokumentów,
- organizacja spotkań i wyjazdów służbowych,
- prowadzenie rejestru korespondencji.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki humanistyczne,
- profesjonalna umiejętność pisania pism,
- bardzo dobra znajomość MS Office,
- dobra znajomość jęz. angielskiego w mowie i piśmie,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku min. 3 lata,
- mile widziane doświadczenie w pracy w szkole wyższej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc 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 z dn. 29.08.97r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002r. Nr 101,poz. 926, z późn. zm.).

Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą do **6 listopada 2015r.**

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.