



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

asystenta kierownika Działu Informatyki

Nr ref. APK2/1210- 50 /2015

Główne zadania:

- organizacja spotkań kierownika Działu (w tym prowadzenie współdzielonego kalendarza na platformie MS Exchange, przygotowanie i rozsyłanie zaproszeń, rezerwacja sal i niezbędnego wyposażenia multimedialnego), głównie dot. prowadzonych inwestycji i projektów informatycznych, których realizację powierzono Działowi Informatyki,
- udział ww. spotkaniach w roli protokolanta, w tym sporządzania notatek służbowych z ich przebiegu,
- gromadzenie dokumentacji powykonawczej z prowadzonych inwestycji i projektów informatycznych, w tym weryfikacja kompletności dokumentacji,
- współudział w rozliczaniu zrealizowanych inwestycji i projektów informatycznych,
- obsługa witryn webowych wskazanych przez kierownika Działu Informatyki, w tym opracowywanie treści aktualnych komunikatów oraz zamieszczanie ich na ww. witrynach.

Wymagania:

- wykształcenie średnie, mile widziane wyższe,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, oraz innych urządzeń biurowych (fax, skaner),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- umiejętność redagowania pism, protokołów,
- doświadczenie w roli protokolanta – sporządzanie notatek służbowych z przebiegu spotkań,
- sumienność, rzetelność i zaangażowanie w pracę,
- wysokie umiejętności interpersonalne, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- wysoka kultura osobista,
- mile widziane doświadczenie w pracy przy realizacji inwestycji i projektów informatycznych.

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 z dn. 29.08.97r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. Nr 133 poz. 883)*

Dokumenty prosimy składać do dnia 20 grudnia 2015 r.

Informacje: www.wum.edu.pl

Dokumenty przyjmujemy:

- 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.