



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

pracownika w sekretariacie

Zakładu Dydaktyki Ginekologiczno-Położniczej

(etat zastępczy)

Nr ref. APK/1210-32/2016

Główne zadania:

- przygotowanie dokumentów oraz obsługa administracyjna:
 - spraw dydaktycznych jednostki, współpracy z jednostkami uczelni,
 - projektów europejskich oraz projektów naukowych.

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie,
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich oraz ich rozliczania.
- obsługa komputera: biegła znajomość pakietu MS Office, Power Point, Internet, poczta elektroniczna,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- 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 15 lipca 2016 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.