



## Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

**specjalisty**

**w Sekcji Rektorat, Centrum Dydaktyczne i Centrum**

**Biblioteczno-Informacyjne**

**Nr ref. APK/1210- 24 /2016**

### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe, preferowane techniczne lub związane z administrowaniem nieruchomości,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego,
- znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office (Power Point, Word, Exel)
- zaangażowanie i umiejętność pracy w zespole,
- wysokie umiejętności interpersonalne, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- mile widziana znajomość zagadnień związanych ze specyfiką funkcjonowania uczelni wyższej.

### **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 13 maja 2016r.**

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.*