



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

pracownika sekretariatu

Nr ref. APK/1210-34/2016

Główne zadania:

- organizacja i prowadzenie sekretariatu jednostki naukowo-badawczej

Wymagania:

- udokumentowane wykształceniem i/lub doświadczeniem przygotowanie do pracy na stanowisku sekretarki/asystenta
- wykształcenie co najmniej średnie, pożądane wyższe
- biegła znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office i innych urządzeń biurowych
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- umiejętność redagowania pism
- 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 2 października 2016 r.

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.