



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

asystenta kierownika Działu Informatyki

Nr ref. APK2/1210- 9 /2015

Główne zadania:

- udział w rozliczaniu zrealizowanych inwestycji i projektów informatycznych,
- zarządzanie dokumentacją powykonawczą z prowadzonych inwestycji i projektów informatycznych, w tym weryfikacja kompletności dokumentacji,
- 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
- udział ww. spotkaniach w roli protokolanta, w tym sporządzania notatek służbowych z ich przebiegu,
- 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,
- min. 12-miesięczne doświadczenie w pracy przy realizacji inwestycji i projektów informatycznych,
- min. 12-miesięczne doświadczenie przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych w rygorze PZP (np. jako członek komisji przetargowych), w tym udział w sporządzaniu OPZ, SIWZ,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, oraz innych urządzeń biurowych (fax, skaner),
- umiejętność redagowania pism, protokołów, sporządzania notatek służbowych z przebiegu spotkań,
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- 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 18.02.2016 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.