



## Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

### pracownika sekretariatu Katedry i Zakładu Histologii i Embriologii

Nr ref. APK/1210-79/2017

#### Główne zadania:

- prowadzenie sekretariatu Katedry i Zakładu Histologii i Embriologii,
- prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- obsługa działalności dydaktycznej Katedry,
- obsługa systemu SSL w zakresie przygotowywania wniosków na zakupy materiałów, odczynników itp. oraz przyjmowanie zamówionego towaru i odczynników,
- planowanie i rozliczanie pensum dydaktycznego,
- zgłaszanie do naprawy sprzętu, aparatury itp.

#### Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office,
- dyspozycyjność oraz wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- mile widziana znajomość języka angielskiego (poziom B2).

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Dz. U. 2016r. poz. 922).

#### Mile widziane:

- list motywacyjny oraz kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia,
- kopie świadectw pracy.

***Dokumenty prosimy składać do dnia 01 grudnia 2017r.***

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.*