



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

pracownika sekretariatu

Katedry i Zakładu Histologii i Embriologii

Nr ref. APK/1210 - 18/2018

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:

- preferowane 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 18 marca 2018 roku

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.