



Warszawski Uniwersytet Medyczny
poszukuje kandydatki/a na stanowisko
pracownika w Dziekanacie I Wydziału Lekarskiego
Nr ref. APK/1210 - 17/2018

Główne zadania:

- obsługa programu komputerowego do obsługi toku studiów,
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów i spraw studentów,
- analiza danych dotyczących przebiegu studiów i spraw studenckich,
- współpraca z kadrą dydaktyczną oraz z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi uczelni,
- bezpośrednia oraz telefoniczna obsługa studentów,
- przygotowanie danych, raportów, zestawień,
- inne prace biurowe.

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- doświadczenie w pracy w dziekanacie,
- bardzo dobra obsługa komputera, w tym programów Microsoft Office,
- znajomość języka angielskiego na poziomie przynajmniej A2,
- mile widziana: znajomość zagadnień związanych z pracą w środowisku akademickim,
- mile widziane: znajomość procedur administracyjnych.
- odpowiedzialność, samodzielność, dokładność
- umiejętność pracy w zespole
- wysoka kultura osobista

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 16 marca 2018r.

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.*