



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

Pracownika Sekretariatu Zakładu Dydaktyki Ginekologiczno-Położniczej

(umowa na zastępstwo)

Nr ref. APK-2/1210-34/2011

Główne obowiązki:

- Obsługa administracyjna działalności dydaktycznej i naukowej prowadzonej w Zakładzie

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość obsługi pakietu MS Office w tym bardzo dobra znajomość MS Power Point,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- cv i list motywacyjny,
- 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)

Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą do **10 sierpnia 2011r.**

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 skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy. W związku z dostępem do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, zatrudniona osoba może zostać poddana procedurze zwykłego postępowania sprawdzającego