



## Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

### pracownika w sekretariacie Zakładu Badania Środowiska (etat zastępczy)

**Nr ref. APK/1210- 16 /2016**

#### **Główne zadania:**

- obsługa administracyjna spraw dydaktycznych jednostki,
- obsługa administracyjna w zakresie współpracy z jednostkami uczelni,
- pomoc w obsłudze administracyjnej projektów badawczych.

#### **Wymagania:**

- wykształcenie min. średnie,
- obsługa komputera: biegła znajomość pakietu MS Office, Internet, poczta elektroniczna,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- podstawowa znajomość języka angielskiego,
- umiejętność pracy w zespole,
- mile widziana znajomość polskiego słownictwa biologiczno-chemiczno-farmaceutycznego.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV,
- 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 31 marca 2016 r.***

Informacje: [www.wum.edu.pl](http://www.wum.edu.pl)

*Dokumenty przyjmujemy:*

- 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.*