



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje kandydatki/a na stanowisko

pracownik sekretariatu w Studium Historii Medycyny

Nr ref. APK/1210- 20 /2018

Główne zadania:

- prowadzenie sekretariatu,
- prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- obsługa działalności dydaktycznej,
- obsługa systemu SSL w zakresie przygotowywania wniosków na zakupy materiałów oraz przyjmowanie zamówień,
- zgłaszanie do naprawy sprzętu, aparatury,
- archiwizacja dokumentów.

Wymagania:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- znajomość języka angielskiego w stopniu co najmniej podstawowym w mowie i piśmie,
- dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, mile widziana umiejętność obsługi programów graficznych i statystycznych,
- wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, otwartość, sumienność, punktualność, profesjonalny wizerunek osobisty,
- dyspozycyjność,

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 umiejętności i dokumenty:

- znajomość specyfiki uczelni wyższej i doświadczenie w pracy administracyjnej,
- udokumentowane umiejętności z zakresu archiwizacji dokumentów.
- list motywacyjny oraz kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia,
- kopie świadectw pracy.

Dokumenty prosimy składać do 20 kwietnia 2018r.

Prosimy o zapoznanie się z zasadami rekrutacji, które są udostępnione na stronie internetowej:

https://www.wum.edu.pl/files/informacje/praca/2018/regulamin_zatrudniania.pdf

Kandydat składający ofertę, akceptuje warunki rekrutacji określone w w/wym. regulaminie.

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.