



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

pracownika w Biurze Organizacyjnym

Nr ref. APK/1210-34/2013

Główne zadania:

- tworzenie wewnętrznych dokumentów – regulaminów, zarządzeń itp.
- redagowanie protokołów z posiedzeń Senatu, kolegiów, komisji, narad itp.
- przygotowywanie projektów umów
- współorganizacja uroczystości akademickich

Wymagania:

- wykształcenie wyższe prawnicze lub humanistyczne,
- znajomość zasad techniki prawodawczej,
- umiejętność redagowania pism, protokołów, projektów umów, zarządzeń, regulaminów,
- biegła znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office (bazy danych, prezentacje, arkusz kalkulacyjny),
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie min. komunikatywnym,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysokie umiejętności interpersonalne, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

Pożądane:

- umiejętność podejmowania decyzji w warunkach stresu,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- 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 23 sierpnia 2013r.

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.