



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

pracownika sekretariatu

Dziekanatu I Wydziału Lekarskiego

Nr ref. APK/1210- 38/2016

Główne zadania:

- przygotowanie projektów pism i dokumentów,
- organizacja spotkań i wyjazdów służbowych,
- prowadzenie rejestru korespondencji

Wymagane:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office (Internet, poczta elektroniczna),
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- dyspozycyjność, komunikatywność,
- wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, samodzielność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie o 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 04.10.2016 roku

Informacje: 022 57 20 374

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.