



Warszawski Uniwersytet Medyczny
poszukuje
pracownika w Biurze Organizacyjnym

Nr ref. APK/1210-43/2017

Główne zadania:

- tworzenie i przesyłanie informacji dotyczących uchwał i zarządzeń na stronę uczelni
- redagowanie protokołów z posiedzeń Senatu, kolegiów, komisji, porad itp.
- prowadzenie centralnego rejestru umów
- aktualizacja strony uczelni o informacje dotyczące zmian jednostek, nazw i adresów
- przygotowywanie informacji w wersji elektronicznej do druku przez Oficynę Wydawniczą

Wymagania:

- wykształcenie wyższe pożądane humanistyczne,
- umiejętność redagowania pism, protokołów, regulaminów,
- biegła znajomość obsługi komputera - pakiet MS Office (edytor tekstów, bazy danych, prezentacje, arkusz kalkulacyjny),
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 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. 2016r. poz. 922).

Dokumenty prosimy składać do dnia 24 maja 2017 r.

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.