



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

sekretarki

w II Wydziale Lekarskim – Zakładzie Medycyny Regeneracyjnej

Nr ref. APK/1210- 57 /2017

Główne zagania:

- prowadzenie kalendarza spotkań,
- segregowanie i archiwizacja dokumentów,
- organizowania i obsługa spotkań i podróży służbowych,
- redagowanie korespondencji, sprawozdań i opracowań,
- prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów przychodzących i wychodzących,
- koordynowanie przepływu dokumentacji i informacji,
- prowadzenie sekretariatu (odbieranie połączeń telefonicznych oraz przyjmowanie gości),
- zamawianie materiałów i artykułów biurowych.

Wymagania:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- biegła umiejętność posługiwaniem się oprogramowaniem pakietu Office,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- odpowiedzialność i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- odporność na stres oraz dyspozycyjność,
- znajomość języka angielskiego.

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:

- list motywacyjny oraz kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia,
- kopie świadectw pracy.

Dokumenty prosimy składać do dnia 10 lipca 2017r.

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.