



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje Kandydatki/a na stanowisko

Sekretarka/Sekretarz

w Pionie ds. Personalnych i Organizacyjnych

Nr ref. APK4/1210-5/2020

Główne zadania:

- rejestrowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- wstępna weryfikacja i rejestrowanie umów cywilnoprawnych i rachunków,
- przygotowywanie pism, materiałów, prezentacji,
- organizowanie spotkań, łączenie rozmów, obsługa sekretarska Dyrektora Pionu.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy administracyjnej,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- dobra znajomość języka angielskiego,
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
- sumienność, dokładność, bardzo dobra organizacja pracy.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę na prestiżowej warszawskiej uczelni medycznej,
- możliwość zdobywania doświadczenia zawodowego w środowisku akademickim,
- dostęp do nowoczesnego centrum sportowo-rehabilitacyjnego,
- dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych dla Ciebie i Twoich dzieci,
- systemy premiowe,
- trzynastą pensję,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- wczasy pod gruszą i inne świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Dokumenty prosimy składać do 22 lutego 2020r.

CV przyjmujemy także:

- w Sekcji Rekrutacji (pok.215) w zaklejonej kopercie z podaniem numeru referencyjnego ogłoszenia,
- pocztą elektroniczną na adres praca@wum.edu.pl z podaniem numeru referencyjnego ogłoszenia w tytule e-maila.

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

https://www.wum.edu.pl/files/informacje/praca/2018/2018.06.21_polityka_rekrutacji_pracownikow_w_wum.pdf

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

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.