



**WARSZAWSKI
UNIwersYTET
MEDYCZNY**

Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje Kandydatki/a na stanowisko

Specjalista ds. obsługi sekretariatu

Nr ref. ABP/1210-15/2025

Główne zadania:

- prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- prowadzenie rejestru opinii prawnych;
- prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- czynności archiwizacyjne;
- pozyskiwanie i udzielenie informacji, w tym telefonicznie i mailowo, pracownikom innych jednostek organizacyjnych;
- odbieranie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
- organizowanie spotkań;
- przygotowanie zleceń wykonywania opłat sądowych i opłat skarbowych oraz płatności wynikających z prawomocnych orzeczeń; utrzymywanie kontaktów z Kwesturą w zakresie płatności;
- sporządzanie budżetu planowanych wydatków w ramach obsługi prawnej,
- obsługa w zakresie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w celu zakładania wniosków i kontroli wykorzystania środków finansowych;
- składanie zamówień na potrzeby obsługi prawnej np. na materiały biurowe i inne;
- wprowadzanie dokumentów księgowych za usługi prawne, notarialne i inne do wewnętrznego systemu Simple oraz monitorowanie ich przepływu;
- wsparcie w pracy radców prawnych: przygotowywanie dokumentów i formułowanie prostych pism - pod nadzorem radcy prawnego.

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe -mile widziane prawnicze,
- doświadczenie w pracy w obsłudze administracyjnej w kancelarii prawnej bądź biurze prawnym w spółce lub administracji państwowej lub samorządowej lub państwowej lub samorządowej osobie prawnej,
- samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy,
- obsługa komputera: biegła znajomość pakietu MS Office (Word i Excel);
- wysoko rozwinięta kultura osobista, komunikatywność i asertywność;

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę na prestiżowej warszawskiej uczelni medycznej;
- elastyczny czas pracy;
- możliwość zdobywania doświadczenia zawodowego w środowisku akademickim;

- bogaty pakiet socjalny, m.in.: dofinansowanie do wakacji oraz zajęć sportowo-rekreacyjnych dla pracownika i dzieci;
- systemy premiowe i trzynastą pensję;
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.

CV prosimy składać do 8 maja 2025 r.

APLIKUJ:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=91c08cec818f4f49a95ec623639d71df>

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

https://praca.wum.edu.pl/sites/praca.wum.edu.pl/files/zarządzenie_rektora_nr_5_z_dnia_13_stycznia_2025_r._w_sprawie_wprowadzenia_polityki_rekrutacji_praco.pdf

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

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