



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje Kandydatki/a na stanowisko

Specjalista w Biurze Organizacji Pracy i Rekrutacji

Nr ref. ABP/1210-32/2025

Główne zadania:

- zapewnienie obsługi administracyjnej komisji konkursowych i prowadzenie spraw związanych z konkursami, w tym przygotowywanie i publikacja ogłoszeń konkursowych, sprawdzanie spełnienia formalnych warunków konkursowych na podstawie dokumentów złożonych przez kandydatów, sporządzanie protokołów,
- prowadzenie rejestrów dokumentów uczelni,
- udział w zapewnieniu skutecznej komunikacji wewnętrznej, w szczególności w zakresie zarządzeń i pism okólnych, z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych,
- organizowanie uroczystości akademickich,
- archiwizacja dokumentacji związanej z zakresem zadań biura.

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe,
- biegła znajomość obsługi komputera (praca w systemach uczelnianych),
- bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- zaangażowanie i samodzielność w działaniu, otwartość na nowe wyzwania,
- znajomość języka angielskiego na poziomie min. komunikatywnym.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę na pełen etat na prestiżowej warszawskiej uczelni medycznej;
- dostęp do nowoczesnego centrum sportowo-rehabilitacyjnego;
- dofinansowanie do wakacji oraz zajęć sportowo-rekreacyjnych dla Ciebie i Twoich dzieci;
- systemy premiowe i trzynastą pensję.

CV prosimy składać do dnia 12 września 2025 r.

APLIKUJ:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=70ed6c13c5734b6292a7d067acda8d68>

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/w regulaminie.

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