



**WARSZAWSKI
UNIwersYTET
MEDYCZNY**

Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

Kandydatki/a na stanowisko

ds. obsługi sekretariatu

Nr ref. ABP/1210-02/2026

Główne zadania:

- prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- odbieranie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
- organizowanie i obsługa spotkań;
- obsługa w zakresie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w celu zakładania wniosków i kontroli wykorzystania środków finansowych;
- składanie zamówień na potrzeby obsługi jednostki (na materiały biurowe i inne);
- wprowadzanie dokumentów księgowych oraz monitorowanie ich przepływu;
- przygotowywanie dokumentów i formułowanie prostych pism;
- czynności archiwizacyjne;
- wykonywanie innych zadań w ramach obsługi administracyjnej Zakładu Medycyny Społecznej i Zdrowia Publicznego;
- wsparcie administracyjne procesu dydaktycznego.

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie minimum średnie;
- doświadczenie w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie czynności;
- obsługa komputera: biegła znajomość pakietu MS Office (Word i Excel);
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym;
- samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy;
- wysoko rozwinięta kultura osobista i komunikatywność ;
- zaangażowanie w realizowane zadania.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę na prestiżowej warszawskiej uczelni medycznej,
- ruchome godziny pracy,

- możliwość zdobywania doświadczenia zawodowego w środowisku akademickim,
- dostęp do nowoczesnego centrum sportowo-rehabilitacyjnego,
- dofinansowanie do wakacji oraz zajęć sportowo-rekreacyjnych dla Ciebie i Twoich dzieci,
- systemy premiowe oraz trzynastą pensję,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- inne świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

CV prosimy składać do 23 stycznia 2026 roku.

Aplikuj:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=cc60f8b4f5984599bc9f7f53cfa832d6>

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