



**WARSZAWSKI
UNIwersYTET
MEDYCZNY**

poszukuje Kandydatki/a na stanowisko

Pracownik administracyjny (k/m)
w Dziekanacie Wydziału Lekarsko-Stomatologicznego
Nr ref ABP/1210-32/2026

Główne zadania:

- Kompleksowa obsługa studentów w zakresie toku studiów i spraw administracyjnych,
- Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów oraz archiwizacja w formie papierowej i elektronicznej,
- Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Wprowadzania i aktualizacja danych w systemach dziekanatowych,
- Przygotowywanie zestawień, raportów, sprawozdań na potrzeby wydziału,
- Organizacja i obsługa posiedzeń Rad Programowych i Pedagogicznych, w tym sporządzanie protokołów,
- Zapewnienie sprawnego przepływu informacji między studentami a wykładowcami w zakresie dokumentacji procesu dydaktycznego.
- Udzielanie informacji i rozwiązywanie bieżących kwestii związanych z procesem kształcenia,
- Współorganizacja uroczystości i wydarzeń akademickich na wydziale.

Wymagania kwalifikacyjne:

- Preferowane wykształcenie wyższe,
- Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office,
- Terminowość i dokładność wykonywanych zadań,
- Komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- Samodzielność pracy oraz umiejętność współpracy z zespołem.

Mile widziane:

- Znajomość tematyki z zakresu prawa o szkolnictwie wyższym,
- Znajomość systemu POLON,
- Znajomość systemu Edu-Hub,
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Oferujemy:

- Stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę,
- Elastyczne godziny pracy,
- Możliwość zdobywania doświadczenia zawodowego w środowisku akademickim.

- Dofinansowanie do wakacji oraz zajęć sportowo-rekreacyjnych dla Ciebie i Twoich dzieci,
- Systemy premiowe oraz trzynastą pensję,
- Inne świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

CV prosimy składać do 21.07.2026 r.

APLIKUJ:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=f27c454655a241e2a8d09f198a197f93>

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 ww/wym. dokumencie.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo do zakończenia rekrutacji przed czasem.