



WARSZAWSKI
UNIwersYTET
MEDYCZNY

Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje Kandydatki/a na stanowisko

Sekretarka w Bibliotece oraz Muzeum Historii Medycyny

Nr ref. ABP/1210-3/2023

Główne zadania:

- obsługa sekretarska Muzeum oraz Dyrektora Biblioteki Uczelnianej- odbieranie telefonów, łączenie rozmów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
- przygotowywania pism, raportów, umów cywilno-prawnych dla osób współpracujących z Muzeum,
- monitorowanie stanu zaopatrzenia w materiały biurowe, zamawianie artykułów,
- obsługa dokumentacji finansowej muzeum (faktury, OT, akcesja – nabytków itp.)
- zapewnienie komunikacji wewnętrznej w zakresie spraw personalnych, socjalnych, organizacyjnych,
- wprowadzanie harmonogramów czasu pracy do systemu SIMPLE.ERP,
- przygotowanie i prowadzenie obsługi organizacyjnej spotkań, zebrań, konferencji, wizyt gości w Muzeum / Bibliotece,
- obsługa strony internetowej Muzeum, prowadzenie mediów społecznościowych,
- pomoc przy organizacji różnych działalności muzealnych tj.: wystaw, spotkań, lekcji muzealnych, wykładów, zwiedzania, organizacji Nocy Muzeów,
- archiwizacja wszelkiej dokumentacji.

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe min. licencjat - kierunki humanistyczne,
- znajomość j. angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność posługiwania się urządzeniami biurowymi,
- znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność redagowania pism,
- kreatywność, pracowitość, sumienność,
- umiejętności organizacyjne i interpersonalne
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu

Mile widziane umiejętności:

- obsługa programów graficznych

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 16.02.2023 r.

APLIKUJ:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=bcfdb3cd536d4079ad934c65cd23bb14>

Prosimy o zapoznanie się z zasadami rekrutacji, które są udostępnione na stronie internetowej:
https://www.wum.edu.pl/sites/www.wum.edu.pl/files/informacje/inne/polityka_rekrutacji_pracownikow_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.