



WARSZAWSKI
UNIwersYTET
MEDYCZNY

Warszawski Uniwersytet Medyczny
poszukuje Kandydata/ki na stanowisko
Sekretarka/Referent – pracownik administracyjny
Nr ref. ABP/1210-44/2024

Główne zadania:

- wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem sekretariatu Zakładu;
- pomoc administracyjna w funkcjonowaniu pracowni chemii organicznej, pracowni chemii fizycznej oraz pracowni matematycznej i informatycznej;
- prowadzenie korespondencji i ewidencji;
- sporządzanie wniosków na zamówienie artykułów biurowych oraz po konsultacji wniosków na sprzęt pomiarowy, szkoła laboratoryjne i odczynniki chemiczne;
- kontakt i koordynacja działań z innymi jednostkami WUM;
- pomoc administracyjna w realizacji zamówień i badań naukowych;
- wykonywanie bieżących poleceń Kierownika Zakładu.

Wymagania kwalifikacyjne

- bardzo dobra organizacja pracy oraz umiejętność określania priorytetów,
- skrupulatność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność oraz nastawienie na współpracę,
- doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę na prestiżowej warszawskiej uczelni medycznej;
- możliwość zdobywania doświadczenia zawodowego w środowisku akademickim;
- dostęp do nowoczesnego centrum sportowo-rehabilitacyjnego;
- dofinansowanie do wakacji i zajęć sportowo-rekreacyjnych oraz inne świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- systemy premiowe oraz trzynastą pensję;
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.

CV prosimy składać do 31 sierpnia 2024

APLIKUJ:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=72c2ac419cdb4060875466ad6782b04f>

Prosimy o zapoznanie się z zasadami rekrutacji, które są udostępnione na stronie internetowej:
https://www.wum.edu.pl/files/informacje/praca/2019/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. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo do zakończenia rekrutacji przed czasem.