



WARSZAWSKI  
UNIwersytet  
MEDYCZNY

**Warszawski Uniwersytet Medyczny**  
poszukuje Kandydata/ki na stanowisko  
**Samodzielny referent – pracownik administracyjny / sekretarka**  
**Nr ref. ABP/1210-65/2024**

**Główne zadania:**

- wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem sekretariatu dla części bakteriologicznej i wirusologicznej Katedry i Zakładu Mikrobiologii Lekarskiej,
- przyjmowanie i wysyłanie dokumentów oraz korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej, przekazywanie korespondencji pracownikom,
- prowadzenie rejestru oraz archiwum dokumentów przychodzących i wychodzących,
- przyjmowanie od pracowników zgłoszeń o awariach i koniecznych naprawach oraz przekazywanie ich do odpowiednich komórek lub podmiotów (telefonicznie, na piśmie do stosownych działów WUM lub bezpośrednio do serwisu),
- pilnowanie terminowości badań BHP pracowników Katedry,
- przygotowywanie zamówień na materiały biurowe dla pracowników Katedry,
- przygotowywanie list obecności i terminowe przekazywanie ich do Działu Kadr,
- przygotowywanie i prowadzenie zeszytów z pełną dokumentacją uczestnictwa studentów w zajęciach (oceny cząstkowe z kolokwium i zaliczenia pracowni, uzyskane przez studentów u różnych asystentów),
- przygotowywanie list grup studenckich dla asystentów na ćwiczenia,
- prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminem z mikrobiologii (zapisy np. na egzamin zerowy jeśli jest planowany w danym roku akademickim, wypełnianie protokołów) dla studentów Wydziału Lekarskiego,
- przyjmowanie i wysyłanie podań od studentów dotyczących zmiany grupy ćwiczeniowej oraz przepisania oceny,
- przyjmowanie i wydawanie dzienniczekó praktyk,
- pomoc w przygotowywaniu umów zlecenia na prośbę kierownika jednostki,
- odbiór i zabezpieczenie zamówionych materiałów dydaktycznych w okresie urlopowym,
- pomoc w inwentaryzacji prowadzonej na terenie jednostki.

### **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,
- otwartość na zdobywanie nowych umiejętności.

### **Mile widziane:**

- znajomość języka angielskiego.

### **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 13 grudnia 2024***

### **APLIKUJ:**

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=7b32eafb13bb4cd0b14a80b50dfe0eda>

*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](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.