



## Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje Kandydatki/a na stanowisko

### Specjalista ds. obsługi administracyjnej

Nr ref. ABP/1210-63/2021

#### Główne zadania:

- Prowadzenie rejestru korespondencji papierowej i elektronicznej oraz dokumentacji dotyczącej projektów naukowo-dydaktycznych,
- Wstępna weryfikacja spraw, w tym dokumentów finansowo-księgowych, płaco kadrowych, i przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- Redagowanie pism dotyczących pracy Dyrektora ds. Projektów Naukowo-Dydaktycznych oraz prowadzenie harmonogramu spotkań,
- Zapewnienie sprawnej komunikacji z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w powierzonym zakresie,
- Sporządzanie analiz, zestawień oraz raportów w obszarze projektów nauk: dydaktycznych.
- Zamawianie materiałów biurowych i promocyjnych,
- Przygotowywanie list obecności i harmonogramów pracy oraz dokumentów związanych z bieżącymi sprawami pracowników podległych Dyrektorowi ds. Projektów Nauk Dydaktycznych (upoważnienia, dostępy do systemów itp.).
- Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń przełożonych, obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów normatywnych Uczelni.

#### Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość pakietu MS Office oraz aplikacji do spotkań online,
- znajomość języka angielskiego na poziomie średnio zaawansowanym,
- wysokie umiejętności komunikacyjne,
- inicjatywa w działaniu, dokładność, bardzo dobra organizacja pracy,
- wysokie umiejętności analityczne,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista
- umiejętność pracy w zespole.

#### Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach **umowy o pracę** na prestiżowej warszawskiej uczelni medycznej,
- elastyczny czas 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,
- trzynastą pensję,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- inne świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**APLIKU:**

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=ce7298fad3f14888998d64da96dd1705>

**CV prosimy składać do 7.01.2021r.**

*Prosimy o zapoznanie się z zasadami rekrutacji, które są udostępnione na stronie internetowej:*  
[https://www.wum.edu.pl/sites/www.wum.edu.pl/files/dokumenty/regulaminy/zarządzenie\\_rektora\\_112-2019\\_zalacznik.pdf](https://www.wum.edu.pl/sites/www.wum.edu.pl/files/dokumenty/regulaminy/zarządzenie_rektora_112-2019_zalacznik.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.