



Warszawski Uniwersytet Medyczny

ogłasza konkurs na stanowisko

pracownik sekretariatu w Zakładzie Pielęgniarstwa Społecznego Wydziału Nauki o Zdrowiu

Nr ref. APK-2/1210-24/2008

Główne zadania:

- obsługa administracyjno-biurowa działalności zakładu

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie,
- doświadczenie w pracy biurowej,
- umiejętność pracy w programach Word, Excel,
- wysokie umiejętności interpersonalne, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- mile widziana znajomość problematyki szkolnictwa medycznego

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

*Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą **do 25 kwietnia 2008 r.***

*Dokumenty należy wysłać na adres:
ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa
lub złożyć w kancelarii uczelni (pok. 9)
w zaklejonej kopercie, z podaniem numeru referencyjnego.*

Kontakt: (0-22) 57 20 374

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.