



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje pracownika na stanowisko

samodzielny referent ds. eksploatacji nieruchomości

w Dziale Eksploatacji

Sekcja Nowogrodzka - Oczki

Nr ref. APK-2/1210 - 5/2009

Główne obowiązki:

Zapewnienie bieżącej administracyjno-gospodarczej obsługi jednostek znajdujących się w Sekcji Nowogrodzka – Oczki, w tym:

- prowadzenie korespondencji,
- prowadzenie magazynu oraz dystrybucja materiałów czystościowych i gospodarczych do Zakładów,
- prowadzenie kartoteki odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników Sekcji Nowogrodzka – Oczki,
- prowadzenie dokumentacji BHP i Ppoż.,
- zgłaszanie awarii i wystawianie wniosków o wszczęcie zamówienia dot. napraw sprzętu i urządzeń,
- nadzór nad czystością i porządkiem w budynkach i na terenie wokół budynków

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie,
- doświadczenie: 3 lata w administracji na samodzielnym stanowisku,
- znajomość obsługi programów komputerowych pakietu MS Office (Word, Excel),,
- samodzielność, zdyscyplinowanie, dyspozycyjność, uprzejmość, umiejętność współdziałania w grupie

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. Nr 133 poz. 883)

Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą do 21 lutego 2009 r.

Kontakt: (0-22) 628 33 76. Informacje: www.wum.edu.pl

Dokumenty przyjmujemy:

- w Kancelarii uczelni (pok.9) w zaklejonej kopercie z podaniem numeru referencyjnego
- pocztą na adres: *Warszawski Uniwersytet Medyczny, ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa, z podaniem numeru referencyjnego na kopercie*
- pocztą elektroniczną na adres praca@wum.edu.pl z podaniem numeru referencyjnego w tytule e-maila.

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