



# Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

## Specjalista w sekretariacie Kanclerza WUM

Nr ref. APK-2/1210-09/2010

### Główne zadania:

- organizacja spotkań i wyjazdów służbowych,
- prowadzenie rejestru korespondencji,
- przygotowywanie projektów pism i dokumentów.

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość MS Office,
- biegła znajomość jęz. angielskiego w mowie i piśmie,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku min. 5 lat,
- mile widziane doświadczenie w pracy w szkole wyższej.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)*

Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą do **26 lutego 2010r.**

Informacje: [www.wum.edu.pl](http://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](mailto:praca@wum.edu.pl) z podaniem numeru referencyjnego w tytule e-maila.

Informujemy, że nawiążemy kontakt wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.