



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

Pracownika w Biurze Organizacyjnym

(umowa na zastępstwo)

Nr ref. APK-2/1210-39/2010

Główne zadania:

- pisanie protokołów z posiedzeń i spotkań władz uczelni
- uczestnictwo w organizacji imprez i uroczystości uczelnianych

Wymagane:

- wykształcenie wyższe prawnicze
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- umiejętność pracy pod presją czasu

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i 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 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 **26.11.2010r.**

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