



WARSZAWSKI
UNIwersytet
MEDYCZNY

Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje kandydatki/a na stanowisko

Specjalistki/-y w Biurze Rektora

Nr ref. ABP/1210-07/2025

Główne zadania:

- obsługa administracyjna Biura Rektora,
- przygotowywanie dokumentów, pism i korespondencji,
- organizacja spotkań i wydarzeń,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni,
- dbanie o prawidłowy obieg dokumentów.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 4-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku administracyjnym lub wspierającym zarządzanie,
- biegła obsługa komputera i programów MS Office oraz sprzętu biurowego,
- udokumentowana znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min.B2,
- umiejętność efektywnej organizacji pracy i komunikacji,
- wysoka kultura osobista.

Mile widziane:

- doświadczenie w pracy w Uczelni.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę na prestiżowej warszawskiej uczelni Medycznej,
- możliwość zdobywania doświadczenia zawodowego w środowisku akademickim.
- dofinansowanie do wakacji oraz zajęć sportowo-rekreacyjnych dla Ciebie i Twoich dzieci,
- systemy premiowe,
- inne świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

CV prosimy składać do 08.03.2026 r.

APLIKUJ:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=358136a5586b48a2807a1b12dbb92d76>

Prosimy o zapoznanie się z zasadami rekrutacji, które są udostępnione na stronie internetowej:
https://praca.wum.edu.pl/sites/praca.wum.edu.pl/files/zarządzenie_rektora_nr_5_z_dnia_13_stycznia_2025_r._w_sprawie_wprowadzenia_polityki_rekrutacji_praco.pdf

Kandydat składający ofertę, akceptuje warunki rekrutacji określone ww/wym. dokumencie.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo do zakończenia rekrutacji przed czasem.