



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje Kandydatki/a na stanowisko

Pracownik sekretariatu

w Muzeum Historii Medycyny Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

Nr ref. APK4/1210-039/2020

Główne zadania:

- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Muzeum, redagowanie pism,
- obsługa muzealnej poczty elektronicznej i korespondencji papierowej,
- obsługa strony internetowej Muzeum Historii Medycyny oraz portali społecznościowych (instagram oraz facebook),
- obsługa dokumentacji finansowej Muzeum, sporządzanie umów oraz praca na systemie finansowym uczelni Workflow,
- przygotowanie zebrań, konferencji, spotkań Rady Muzealnej, przygotowanie wizyt gości, koordynacja zamówień cateringowych,
- współorganizacja sesji i konferencji naukowych inicjowanych przez Muzeum oraz Nocy Muzeów,
- współpraca z innymi jednostkami uczelnianymi,
- koordynacja współpracy z partnerami uczelnianymi oraz partnerami zewnętrznymi wykonującymi prace na rzecz Muzeum.

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe lub wykształcenie wyższe zawodowe, najlepiej kierunki humanistyczne,
- mile widziane doświadczenie w pracy w instytucjach kultury (muzea, archiwa, galerie),
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, sumienność, samodzielność, innowacyjność rozwiązań,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- zdolność sprawnego realizowania wielu zadań, ustalania priorytetów,
- znajomość muzealnego systemu inwentarzowego Mona, MS Office, w szczególności MS Word i MS Excel.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę na prestiżowej warszawskiej uczelni medycznej,
- możliwość zdobywania doświadczenia zawodowego w środowisku akademickim,
- udział we współtworzeniu wystawy stałej i kolekcji uczelnianej,
- ciekawe zadania wykonywane w zakresie uczelnianej muzeologii związane z dziejami szkolnictwa wyższego i historii medycyny,
- możliwość warsztatów, wyjazdów szkoleniowych, udziału w konferencjach, przeprowadzanie kwerend naukowych,

- dostęp do nowoczesnego centrum sportowo-rehabilitacyjnego,
- dofinansowanie do wakacji oraz zajęć sportowo-rekreacyjnych dla Ciebie i Twoich dzieci,
- systemy premiowe,
- trzynastą pensję,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- inne świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

CV prosimy składać do 20.09.202r.

Dokumenty przyjmujemy także:

- pocztą elektroniczną na adres praca@wum.edu.pl z podaniem numeru referencyjnego ogłoszenia w tytule e-maila.

Prosimy o zapoznanie się z zasadami rekrutacji, które są udostępnione na stronie internetowej:
https://www.wum.edu.pl/sites/www.wum.edu.pl/files/dokumenty/regulaminy/zarządzenie_rektora_112-2019_zalacznik.pdf

Kandydat składający ofertę, akceptuje warunki rekrutacji określone w w/wym. regulaminie.

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