

Konkurs na stanowisko specjalisty w sekretariacie Instytutu Historycznego UW

Wymagania:

- wykształcenie co najmniej średnie
- znajomość języka angielskiego
- znajomość obsługi komputera
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- terminowość w wykonywaniu zadań

Dodatkowe atuty:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

Oferowane warunki:

- stabilne zatrudnienie na pełny etat na umowę o pracę
- możliwość rozwoju zawodowego

Termin składania dokumentów – do 23 maja 2018 r., rozstrzygnięcie konkursu – do 31 maja 2018 r.

Wykaz wymaganych dokumentów:

- zgłoszenie do konkursu: podanie do JM Rektora, które powinno zawierać informację o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).
- odpis dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie.
- opis dotychczasowych doświadczeń zawodowych oraz list motywacyjny.
- kwestionariusz osobowy (formularz dostępny na stronie internetowej Biura Spraw Pracowniczych Uniwersytetu Warszawskiego).

Dokumenty należy składać osobiście lub nadsyłać pocztą na adres Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego, Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa.