Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

poszukuje

Pracownika administracyjno - biurowego

Oferta dotyczy zatrudnienia w Biurze Rekrutacji Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu w okresie od maja do września 2017 roku.

Osoba zatrudniona będzie odpowiedzialna za:

- obsługę programu rekrutacyjnego,
- przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia,
- udzielanie informacji dotyczących zasad rekrutacji na studia,
- obsługę, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
- zapewnienie efektywnej organizacji Biura Rekrutacji,
- wykonywanie czynności administracyjno – biurowych.

Od kandydatów oczekujemy:

- wyższego wykształcenia,
- **bardzo dobrej znajomości pakietu MS Office (Excel, Word)**
- **biegłego posługiwania się aplikacjami internetowymi,**
- umiejętności obsługi urządzeń biurowych,
- zaangażowania i odpowiedzialności oraz dobrej organizacji pracy własnej,
- wysokiej kultury osobistej,
- komunikatywności,
- dyspozycyjności.

Oferujemy:

- przeszkolenie w obsłudze programu rekrutacyjnego,
- możliwość zdobycia doświadczenia w pracy biurowej.

Zainteresowane osoby prosimy o składanie CV oraz listu motywacyjnego wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na adres e-mail:
kadry.rekrutacja@ump.edu.pl

z dopiskiem: **DSP - 571/2017/W – Biuro Rekrutacji**

Termin składania ofert upływa z dniem **10.04.2017 r.**