



Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

zatrudni w Katedrze i Zakładzie Biologii Komórki, na stanowisko:

Sekretarz/Sekretarka

miejsce pracy: Poznań

Podstawowe zadania i zakres odpowiedzialności:

- wykonywanie czynności administracyjno-organizacyjnych związanych z obsługą Katedry/Zakładu
- nadzór nad dokumentacją dotyczącą środków trwałych, licencji oraz wymogów sanitarnych i BHP.
- koordynowanie zadań związanych bieżącym funkcjonowaniem katedry - np. zgłaszanie awarii, nadzór nad czystością w katedrze, harmonogramem bieżących przeglądów sprzętu itp.
- prowadzenie kalendarza spotkań i wydarzeń oraz zarządzanie biblioteką Katedry/Zakładu
- administracja i archiwizacja obiegu dokumentów dydaktycznych
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym rejestracja oraz zarządzanie połączeniami telefonicznymi i pocztą e-mail
- przygotowywanie pism, zestawień i innych dokumentów związanych z działalnością Katedry/Zakładu
- zamawianie artykułów biurowych oraz materiałów potrzebnych do funkcjonowania laboratoriów badawczych.

Wymagane doświadczenie i wykształcenie:

- minimum rok doświadczenia w pracy administracyjnej
- biegła znajomość programów komputerowych Word, Excel i Powerpoint
- efektywność działania
- komunikatywność oraz samodzielność w działaniu
- wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne

Mile widziana:

- Podstawowa wiedza z zakresu polskiego systemu szkolnictwa wyższego
- Znajomość języka angielskiego do podstawowego kontaktu ze studentami anglojęzycznymi

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w Uczelni publicznej z ponad 100-letnią historią w ramach umowy o pracę
- pakiet świadczeń socjalnych (karta EdenRed, Multisport, dofinansowanie do wypoczynku i inne)

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres: kadry.rekrutacja@ump.edu.pl

z dopiskiem **Sekretarz/Sekretarka**

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych

w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **Sekretarz/Sekretarka** oraz przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Uniwersytet Medyczny im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu. Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zapoznałem/am się z załączoną w ofercie pracy klauzulą informacyjną.”

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, ul. Fredry 10, 61-701 Poznań.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można się kontaktować za pomocą [e-mail: iod@ump.edu.pl](mailto:iod@ump.edu.pl)
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust.1 lit. a ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22-1 Kodeksu Pracy z dn. 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 r. N21, poz. 94 z późn.zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. W pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.