

Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

poszukuje osoby na stanowisko

SEKRETARKA

w

Uczelnianym Centrum Aparaturowym

Uczelniane Centrum Aparaturowe jest największym laboratorium naukowo-badawczym Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu, funkcjonującym w oparciu o formułę core facility. Laboratorium oferuje usługi badawcze przedstawicielom innych jednostek, jak również prowadzi własne badania w obszarze onkologii doświadczalnej. Szczegółowe informacje o jednostce na www.uca.ump.edu.pl

Nasze oczekiwania:

- wykształcenie wyższe
- bardzo dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy z dużą ilością dokumentów
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole jak i samodzielnie
- odpowiedzialność, skrupulatność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- biegła obsługa pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z EOD
- znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

Zakres zadań:

- prowadzenie bieżącej korespondencji i dziennika korespondencyjnego
- prowadzenie księgi inwentarzowej majątku UCA
- obsługa administracyjna wyjazdów służbowych personelu UCA
- zamawianie artykułów biurowych i środków czystości
- kontakt ze zleceniodawcami badań
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zleceń
- przygotowywanie harmonogramów pracy i list obecności
- obsługa kalendarza kierownika jednostki
- obsługa narad i spotkań

Oferujemy:

- pracę pełną wyzwań
- pracę w jednostce naukowo - badawczej
- możliwości rozwoju zawodowego

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów (CV, list motywacyjny)
na adres e-mail: kadry.rekrutacja@ump.edu.pl

z dopiskiem Sekretarka w UCA

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 Sekretarka w Uczelnianym Centrum Aparaturowym 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
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.