

**Warszawska Izba Lekarsko-Weterynaryjna
poszukuje kandydata na stanowisko:
Specjalista ds. administracyjno-biurowych**

Wymiar etatu: 1 (umowa na zastępstwo)

Termin składania dokumentów (data wpływu do biura WILW): 20 sierpnia 2019 r.

Adres biura: ul. Nowoursynowska 159, bud. 24 lok. 11, 02-776 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, nadzór nad jej obiegiem oraz terminowością;
- przygotowywanie projektów pism wychodzących;
- prowadzenie kalendarza spotkań;
- bieżące prace administracyjno-biurowe;
- wykonywanie innych czynności administracyjnych i biurowych zleconych przez Prezesa WRLW i Dyrektora biura WILW.

Warunki pracy: praca w biurze.

Wymagania:

- wykształcenie: wyższe – preferowane kierunki: Medycyna Weterynaryjna, Prawo i Administracja
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: doświadczenia w pracy biurowej mile widziane;
- dobra znajomość oprogramowania MS Office;
- pozostałe wymagania niezbędne:
 - umiejętność pracy w zespole;
 - bardzo dobra organizacja pracy, sumienność i dbałość o szczegóły;
 - terminowość i zaangażowanie w realizowane zadania;
 - samodzielność, dobra organizacja własnej pracy i umiejętności koordynowania działań.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym mile widziana;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji prowadzonej przez Warszawską Izbę Lekarsko-Weterynaryjną na stanowisko Specjalista ds. administracyjno-biurowych”.

Prosimy o przesłanie powyższych dokumentów na adres e-mail: wilw@wilw.waw.pl

W tytule wiadomości prosimy wpisać: rekrutacja.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Warszawska Izba Lekarsko-Weterynaryjna (wilw@wilw.waw.pl).
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, którym jest Michał Piechota (inspektor@wilw.waw.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie przez Administratora danych i wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. administracyjno-biurowych. Dane osobowe zostaną trwale usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (przetwarzanych danych oraz otrzymania ich kopii), prawo ich sprostowania lub zmiany, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, cofnięcia przenoszenia danych, cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale ich nie podanie spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., o którym mowa w pkt. 5.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.