

# Agencja Badań Medycznych

<https://www.abm.gov.pl/pl/praca/nabory-zakonczone/25,Nabor-na-stanowisko-sekretarki-Prezesa-w-Agencji-Badan-Medycznych-h-rozstrzygniety.html>  
01.05.2024, 07:22

Strona znajduje się w archiwum.

## Nabór na stanowisko sekretarki Prezesa w Agencji Badań Medycznych - rozstrzygnięty

Prezes Agencji Badań Medycznych ogłasza nabór na stanowisko sekretarki Prezesa w Agencji Badań Medycznych Nr 13/ABM/2019

Agencja Badań Medycznych

Stanisława Moniuszki 1 A, 00-014 Warszawa

Wymiar etatu: 1

Liczba etatów: 1

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- koordynowanie kalendarza Prezesa Agencji Badań Medycznych, umawianie i koordynowanie spotkań według skali priorytetów,
- prowadzenie zbioru i rejestru dokumentów wychodzących oraz przychodzących do Agencji Badań Medycznych oraz segregowanie i przekazywanie korespondencji do pracowników Agencji Badań Medycznych,
- zarządzanie hierarchią informacji napływających do sekretariatu, sortowanie i syntezywanie

najbardziej istotnych danych,

- tworzenie pozytywnego wizerunku oraz dbałość o dobre imię i prestiż Agencji Badań Medycznych,
- obsługa poczty elektronicznej wpływającej do Agencji Badań Medycznych,
- przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz Agencji Badań Medycznych),
- odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych Prezesa Agencji Badań Medycznych,
- organizacja wyjazdów służbowych Prezesa Agencji Badań Medycznych;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Prezesa Agencji Badań Medycznych;
- dbałość o porządek w biurze.

#### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie średnie;
- znajomość języka angielskiego na poziomie średnio-zaawansowanym w mowie i piśmie;
- dobra organizacja pracy, skrupulatność, dbałość o szczegóły;
- wysokie zdolności interpersonalne, komunikatywność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność posługiwania się najważniejszymi urządzeniami biurowymi;
- doskonała znajomość komputerowych pakietów biurowych;
- umiejętność redagowania pism i szybkiego pisania na klawiaturze;
- terminowość;
- wysoka kultura osobista.

#### WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie na stanowisku biurowym lub organizacyjno-administracyjnym;
- mile widziana ogólna znajomość problematyki badań klinicznych

#### CO OFERUJEMY:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;

- elastyczne godziny pracy;
- pracę w nowoczesnym biurze w centrum Warszawy

#### WYMAGANE DOKUMENTY:

- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie [abm.gov.pl](http://abm.gov.pl) [KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W AGENCJI BADAŃ MEDYCZNYCH](#) własnoręcznie podpisany życiorys kandydata, który powinien zawierać następującą klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego przez Agencję Badań Medycznych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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.2016.119.1)”,
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny w języku polskim,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np.: świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, a także okresy aktywności zawodowej wynikające z umów, do których stosuje się przepisy o zleceniu i innych umów cywilnoprawnych oraz o wykonywaniu działalności gospodarczej),
- dokument poświadczający zakres obowiązków zbliżony z głównymi obowiązkami podanymi w ogłoszeniu,
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających umiejętności językowe,
- opcjonalnie – kopie dokumentów potwierdzających inne umiejętności dodatkowe.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie do dnia 06.11.2019 roku na adres: Agencja Badań Medycznych, Stanisława Moniuszki 1 A, 00-014 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „oferta pracy na stanowisko sekretarki Prezesa w Agencji Badań Medycznych 13/ABM/2019”

Wszelkie zapytania dotyczące oferty pracy prosimy kierować pod numer telefonu: 22 270 70 69

#### INNE INFORMACJE:

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do siedziby Agencji Badań Medycznych).

- Oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

[Następny Strona](#)