**OGŁOSZENIE**

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku poszukuje

**pracowników** **do Biur Prorektorów UMB**

ZAKRES ZADAŃ:

1. obsługa administracyjno-biurowa Prorektora;
2. planowanie i koordynowanie pracy Biura;
3. prowadzenie rejestru pism wpływających do Biura;
4. sprawdzanie kompletności podpisów w dokumentacji wpływającej do akceptacji Prorektora;
5. redagowanie pism, oświadczeń i komunikatów oraz dokumentów służbowych z zakresu kompetencji Prorektora w języku polskim i angielskim;
6. prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Prorektora;
7. organizacja spotkań i delegacji Prorektora;
8. obsługa petentów Biura;
9. przygotowywanie raportów, analiz i opracowań w sprawach zleconych przez Prorektora;
10. uczestniczenie w realizacji działań merytorycznych polegające na współpracy przy projektach, których kierownikiem jest Prorektor;
11. śledzenie bieżących działań Uczelni, procesów legislacyjnych oraz doniesień medialnych w zakresie kompetencji Prorektora;
12. przygotowywanie prezentacji oraz sprawozdań z działalności Uczelni w zakresie kompetencji Prorektora przy współpracy z innymi jednostkami administracyjnymi Uczelni;
13. prowadzenie współpracy z innymi jednostkami wewnętrznymi i zewnętrznymi Uczelni przy realizacji zadań Biura;
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora.

Termin składania aplikacji: **do dnia 31.07.2024 r.**

Prosimy o przesłanie wiadomości email o temacie PRACOWNIK DO BIURA PROREKTORA wraz z aktualnym CV na adres: kadry@umb.edu.pl

W razie pytań, prosimy o kontakt z nr: **505 102 455**

Kandydatom zapewniamy poufność.