



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje Kandydatki/a na stanowisko

Starszy Specjalista w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

Kampusy WUM

Nr ref. ABP/1210-10/2021

Główne zadania:

- Uczestniczenie w przygotowywaniu planów rzeczowo-finansowych dla zadań realizowanych przez Dział oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie;
- Sporządzanie i kompletowanie dokumentacji do zawierania umów z wykonawcami;
- Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówienia publicznego;
- Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówień poniżej wartości 30tyś euro;
- Prowadzenie rejestru dokumentów przychodzących i wychodzących, rejestru zleceń, rejestru umów prowadzonych przez Dział, rejestru umów zleceń;
- Bieżąca współpraca z Działem Finansowym w zakresie obiegu faktur;
- Prowadzenie rejestru faktur otrzymanych z Działu Finansowego;
- Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zgodności z zawartymi umowami oraz wprowadzanie ich do systemu;
- Wystawianie faktur dla firm wynajmujących powierzchnie w budynkach Uczelni;
- Aktualizacja wskaźników służących do rozliczeń podatku VAT związanych ze zmianami powierzchni w obiektach WUM;
- Nadzór nad realizacją umów najmu, dzierżawy, sprzętania, ochrony itp. Zawartych z podmiotami ;
- Sporządzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Wymagania kwalifikacyjne:

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- Minimum 2 lata doświadczenia w pracy w dziale administracyjno-księgowym;
- Znajomość systemów finansowo-księgowych, **a szczególnie Simple ERP**;
- Dyspozycyjność;
- Biegła znajomość obsługi programu MS Office (Excel, Word);
- Samodzielność, odpowiedzialność oraz sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę na prestiżowej warszawskiej uczelni medycznej,
- możliwość zdobywania doświadczenia zawodowego w środowisku akademickim,
- dostęp do nowoczesnego centrum sportowo-rehabilitacyjnego,
- dofinansowanie do wakacji oraz zajęć sportowo-rekreacyjnych dla Ciebie i Twoich dzieci,

- systemy premiowe,
- trzynastą pensję,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- inne świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

CV prosimy składać do 20 marca 2021r.

Dokumenty przyjmujemy także:

- pocztą elektroniczną na adres praca@wum.edu.pl z podaniem numeru referencyjnego ogłoszenia w tytule e-maila.

Prosimy o zapoznanie się z zasadami rekrutacji, które są udostępnione na stronie internetowej:

https://www.wum.edu.pl/sites/www.wum.edu.pl/files/informacje/inne/polityka_rekrutacji_pracownikow_wum.pdf

Kandydat składający ofertę, akceptuje warunki rekrutacji określone w w/wym. regulaminie.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.