



WARSZAWSKI
UNIwersYTET
MEDYCZNY

Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje Kandydatki/a na stanowisko

Specjalista w Dziale Administracyjno – Gospodarczym Kampusy WUM

Nr ref. ABP/1210- 29 /2023

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 udzielenia zamówienia publicznego;
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówień o wartości poniżej 30 tysięcy 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;
- przypisywanie do faktur właściwych numerów umów oraz wniosków elektronicznych;
- wprowadzenie faktur do systemu finansowo-księgowego Simple ERP;
- wystawienie w systemie Simple ERP faktur dla firm wynajmujących powierzchnie w budynkach Uczelni;
- aktualizacja wskaźników służących do rozliczeń podatku VAT związanych ze zmianami powierzchni w obiektach Uczelni;
- nadzór nad realizacją umów najmu, dzierżawy, sprzętania, ochrony itp. zawartych z podmiotami zewnętrznymi.
- sporządzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
- min. 2 lata doświadczenia w pracy w dziale administracyjno-księgowym,
- sumienność oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- dyspozycyjność,
- biegła znajomość obsługi programu MS Office (Excel, Word)

Mile widziane kwalifikacje:

- znajomość systemów finansowo-księgowych, a w szczególności systemu Simple ERP,
- doświadczenie w pracy w szkole wyższej

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę na prestiżowej warszawskiej uczelni medycznej;
- elastyczny czas pracy;
- możliwość zdobywania doświadczenia zawodowego w środowisku akademickim;
- bogaty pakiet socjalny, m.in.: dofinansowanie do wakacji oraz zajęć sportowo-rekreacyjnych dla pracownika i dzieci;
- systemy premiowe i trzynastą pensję;
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.

CV prosimy składać do 08.06.2023 r.

APLIKUJ:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=7a2f92595fe041f08636fb644c6dd621>

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.