



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

specjalisty

w Sekcji Pozostałe Obiekty WUM

Nr ref. APK/1210- 49 /2016

Główne zadania:

- wspieranie administratora budynku przy ul. Dalibora 1,
- wykonywanie zadań wchodzących w zakres obsługi administracyjnej, gospodarczej i techniczno-eksploatacyjnej utrzymania ruchu obiektów, terenu i wyposażenia,
- utrzymanie czystości powierzchni i pomieszczeń wewnętrznych w budynku i na przyległym terenie zewnętrznym,
- przygotowywanie wniosków w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru faktur i ewidencji kosztów za usługi wykonywane w administrowaniu budynku,
- prowadzenie magazynu środków czystościowych,
- prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów i dokumentacji technicznej,
- zgłaszanie potrzeb remontowych, kontrola stanu technicznego budynków.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne, lub związane z administrowaniem nieruchomościami,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie administrowania nieruchomościami,
- doświadczenie w prowadzeniu ksiąg obiektu budowlanego,
- znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, Word Power, Excel, Point,
- komunikatywność,
- sumienność, rzetelność i zaangażowanie w pracę,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926 ze zm.).

Dokumenty prosimy składać do dnia 21 grudnia 2016r.

Informacje: www.wum.edu.pl

Dokumenty przyjmujemy:

- w Kancelarii Uczelni (pok.9) w zaklejonej kopercie z podaniem numeru referencyjnego
- pocztą na adres: Warszawski Uniwersytet Medyczny, ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa, z podaniem numeru referencyjnego na kopercie
- pocztą elektroniczną na adres praca@wum.edu.pl z podaniem numeru referencyjnego w tytule e-maila.

Informujemy, że nawiążemy kontakt wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.