



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

specjalisty

w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Kampusy

Nr ref. APK/1210- 50 /2016

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 tys. Euro,
- prowadzenie rejestru dokumentów przychodzących i wychodzących, rejestru zleceń, rejestru umów prowadzonych przez Dział, rejestru umów-zleceń oraz rejestru umów o dzieło,
- prowadzenie rejestru faktur,
- sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zgodności z zawartymi umowami,
- aktualizacja wskaźników służących do rozliczeń podatku VAT związanych ze zmianami powierzchni w obiektach WUM,
- wystawianie faktur zewnętrznych i prowadzenie rejestru sprzedaży na podstawie umów i zleceń w zakresie wynajmu pomieszczeń,
- sporządzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne,
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego,
- znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office, Word Power, Excel, Point,
- komunikatywność,
- doświadczenie w wystawianiu faktur,
- sumienność, rzetelność i zaangażowanie w pracę,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- mile widziana znajomość systemów klasy ERP w zakresie wystawiania i opisywania faktur.

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 30 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.