

Uniwersytet im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

Specjalista administracyjny w Dziale Administracyjno – Gospodarczym

Zakres zadań:

- przygotowywanie zleceń oraz umów na usługi dla potrzeb uczelni,
- udział w sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia na potrzeby Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie usług oraz skuteczne opracowywanie kryteriów wyboru ofert,
- przygotowywanie i prowadzenie zapytań ofertowych dla poszczególnych usług w tym poszukiwanie konkurencyjnych wykonawców dla usług na potrzeby uczelni – badanie rynku w celu wyłonienia najlepszych ofert,
- nadzór merytoryczny nad wystawianymi Uniwersytetowi Medycznemu fakturami z tytułu zrealizowanych usług oraz rozliczanie faktur za media (energia elektryczna, ciepło, woda),
- przygotowywanie umów najmu oraz przygotowywanie dokumentacji konkursowej mającej na celu wyłonienie najkorzystniejszych warunków najmu,
- rozliczanie podatku od nieruchomości i przygotowywanie stosownych deklaracji,

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- **doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zakupów w jednostkach finansów publicznych,**
- dobra znajomość programów: MS Word, MS Excel,
- wysoki poziom zaangażowania, wysokie poczucie odpowiedzialności, samodzielność i elastyczność w wykonywaniu zadań, etyka zawodowa, komunikatywność, wysoki poziom kultury osobistej,
- umiejętność budowania relacji interpersonalnych,
- mile widziana znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- możliwość rozwoju i zdobywania doświadczeń,
- pakiet świadczeń socjalnych.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego na adres:

kadry.rekrutacja@ump.edu.pl z dopiskiem **DSP- 314/ W /2018 – specjalista adm. DAG**

Termin składania ofert upływa z dniem **30.03.2018 r.**