

**Gdański Uniwersytet Medyczny
poszukuje kandydata na stanowisko**

STARSZY REFERENT DS. ADMINISTRACJI

(umowa o pracę na zastępstwo)

DO ZADAŃ OSOBY ZATRUDNIONEJ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO:

- Przeprowadzanie spisów z natury środków trwałych i wyposażenia przy użyciu mobilnych urządzeń elektronicznych oraz rozliczanie inwentaryzacji sporządzanych w trybie ciągłym i doraźnym jak również ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- Umiejętne wykorzystanie oprogramowania i narzędzi systemu informatycznego ERP przeznaczonego do inwentaryzacji i ewidencji środków trwałych i wyposażenia w GUMed,
- Przeprowadzanie operacji i zapisów w systemie informatycznym dotyczących min. likwidacji i zmian miejsca użytkowania środków trwałych,
- Generowanie etykiet kodów kreskowych i bieżące znakowanie środków trwałych i wyposażenia niezbędnych dla funkcjonowania systemu informatycznego w GUMed,
- Ewidencjonowanie wygenerowanych dowodów przyjęć środków trwałych i wyposażenia oraz uzyskiwanie akceptacji kierowników jednostek odpowiedzialnych za powierzony sprzęt,
- Ewidencjonowanie oraz weryfikacja wniosków jednostek organizacyjnych Uczelni sprzętu przeznaczonego do kasacji przez Uczelnianą Komisję Kasacyjną,
- Wprowadzanie na bieżąco do systemu informatycznego nowych jednostek organizacyjnych oraz nowych osób kierujących w jednostkach Uczelni z zgodnie z zarządzeniami Rektora,
- Generowanie zestawień majątku środków trwałych i wyposażenia według potrzeb dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
- Zgłaszanie, modyfikowanie oraz kontrola wszelkich zmian w systemie informatycznym ERP w zakresie gospodarki środkami trwałymi i wyposażenia.

OD KANDYDATÓW OCZEKUJEMY:

- Wykształcenia wyższego - z zakresu min. kierunków ekonomicznych,
- Doświadczenia min. 2 lata na podobnym stanowisku (związany z inwentaryzacją, księgowością i administracją),
- Doświadczenia w pracy z systemami informatycznymi ERP,
- Dobrej znajomości pakietu MS Office, w szczególności programu Excel,
- Umiejętności pracy samodzielnej pod presją czasu i pracy w zespole,
- Dużej samodzielności, kreatywności i umiejętności analitycznego myślenia,
- Wysokiej kultury osobistej i dyskrecji,
- Bardzo dobrej samoorganizacji pracy min. na terenie jednostek GUMed,
- Praktycznej i bieżącej znajomości Ustawy o Rachunkowości,
- Znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (min. B1).

OFERUJEMY:

- Umowę o pracę na zastępstwo,
- Benefity dla rodziców,
- Atrakcje kulturalne i sportowe,
- Wczasy pod gruszą.

ZASADY APLIKOWANIA:

- osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji (CV) za pomocą przycisku [APLIKUJ](#),
- termin nadsyłania aplikacji to **10.12.2020 r.**,
- aplikacje nadesłane w okresie pomiędzy terminem nadsyłania aplikacji, a końcem publikacji ogłoszenia, mogą zostać zakwalifikowane do procesu rekrutacji,
- uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.