

SPECJALISTA W DZIALE ADMINISTRACJI

Posted on 9 maja 2024

Narodowy Instytut Dziedzictwa poszukuje specjalisty do Działu Administracji

Zakres zadań na stanowisku:

- rozliczanie i bieżący monitoring faktur, zaliczek oraz delegacji pracowników
- wykonywanie czynności administracyjnych związanych z działalnością Instytutu (zobowiązania podatkowe, ubezpieczeniowe itp.)
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych - środków trwałych i przedmiotów, oznakowywanie zakupionego wyposażenia
- realizacja zaopatrzenia w materiały biurowe, eksploatacyjne, artykuły spożywcze, czystościowe i inne wg potrzeb
- przyjmowanie i wydawanie materiałów biurowych oraz innych materiałów niezbędnych do prowadzenia działalności
- prace związane z realizacją zamówień publicznych (wykonywanie zestawień, opisów, zapytań ofertowych itp.)
- nadzór na sprawnym, bezawaryjnym funkcjonowaniu i utrzymaniem infrastruktury technicznej, budowlanej, pomieszczeń biurowych oraz urządzeń biurowych i teletechnicznych
- sukcesywne uzupełnianie stanowisk pracy w materiały biurowe i inne wynikające z potrzeb
- wykonywanie drobnych prac serwisowych i technicznych

Wymagania:

- wykształcenie: minimum średnie
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu
- dobra organizacja pracy, zaangażowanie, obowiązkowość, dyspozycyjność
- obsługa narzędzi MS Office

- prawo jazdy (kat. B)

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny – tytuł pliku z imieniem i nazwiskiem

Termin składania dokumentów: 20 maja 2024 roku

Sposób składania dokumentów: Aplikacje prosimy przesłać na adres e-mail: rekrutacja@nid.pl podając w tytule maila „**Dział Administracji**”

Oferty nadesłane po upływie wskazanego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.