

Centrum Onkologii-Instytut im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie,
największa placówka onkologiczna w Polsce, poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:

Specjalista ds. administracji w Sekcji Inwentarza Działu Księgowości

(umowa na zastępstwo)

Nr ref. SIDK/2018

Miejsce pracy: Warszawa

Wymagania:

- Wykształcenie średnie,
- Bardzo dobra obsługa komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- Umiejętność pracy w zespole.

Do zadań na ww. stanowisku należeć będzie między innymi:

- Opracowywanie otrzymanych dokumentów, faktur, protokołów po inwentarzowych,
- Wystawianie dokumentów OT, PN, PT, MT, MN, LT,
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i likwidacji środków trwałych,
- Uzupełnianie zapisów na dokumentach w poszczególnych komórkach organizacyjnych, dla których zakupiono sprzęt,
- Oznaczanie sprzętu numerami inwentarzowymi,
- Bieżące uzupełnianie i aktualizacji wpisów w księgach inwentarzowych,
- Prace biurowo-administracyjne.

Oferujemy:

- Umowę na zastępstwo,
- Wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności,
- Pracę w placówce o ugruntowanej pozycji na rynku.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji (CV) do dnia **11 maja 2018r.**, w wersji elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@coi.pl wpisując w temacie: „**SIDK/2018**”.

Dokumenty aplikacyjne niezawierające poniższej klauzuli nie będą rozpatrywane:

W dokumentach należy umieścić klauzulę: „Wyrażam zgodę Centrum Onkologii – Instytutowi im. Marii Skłodowskiej – Curie z siedzibą w Warszawie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity. Dz.U. z 2016 r. poz.922)”.

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami/kami.