

**Dział Administracyjno – Gospodarczy
poszukuje z grona pracowników
Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie
osoby do zatrudnienia na stanowisku
administracyjnym w pełnym wymiarze czasu pracy**

Opis stanowiska:

- czynności związane z obiegiem dokumentów i korespondencji,
- sprawy w zakresie zawieranych umów najmu oraz z dostawcami towarów i usług, w tym, fakturowanie,
- sporządzanie sprawozdań do właściwych instytucji i urzędów oraz zestawień informacji raportów wewnętrznych,
- obsługa spraw bieżących, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
- praca z przepisami prawnymi w zakresie zagadnień Działu Administracyjno – Gospodarczego,
- inne czynności wchodzące w zakres Działu Administracyjno - Gospodarczego.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe magisterskie, administracyjne lub prawnicze,
- umiejętność wystawiania faktur, sporządzania raportów, zestawień i sprawozdań,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowych programów Microsoft Office,
- znajomość obiektów Uniwersytetu,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie.

Podania wraz z CV należy składać w Sekretariacie Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie ul. Akademicka 13 pok. 261 do dnia **09.08.2017 r.**

W przypadku pytań należy kontaktować się z kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego nr tel. 81 445 60 60.

KANCLERZ

mgr Grażyna Szymczyk