



KONKURS NA STANOWISKO ADMINISTRACYJNE w Zakładzie Ultradźwięków IPPT PAN

Opis stanowiska/obowiązki:

- pozyskiwanie ofert dotyczących zakupu materiałów i usług, negocjowanie cen, rabatów na zakup materiałów, ustalanie terminów dostaw i płatności,
- przygotowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z procesem zakupowym, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- składanie zamówień i monitorowanie ich realizacji w terminie,
- przygotowywanie specyfikacji przetargowych,
- zgłoszenia reklamacyjne i ich monitorowanie,
- wsparcie działań promocyjnych dotyczących projektu oraz współpraca z agencjami reklamowymi, firmami poligraficznymi, itp.,
- sporządzanie wewnętrznej korespondencji oraz jej dystrybucja do poszczególnych działów Instytutu,
- opracowywanie planów podróży służbowych.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- znajomość języka angielskiego,
- umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- samodzielność i dobra organizacja pracy.

Oferujemy:

- wynagrodzenie negocjowane,
- udział w innowacyjnym projekcie badawczym realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka – fundusze strukturalne UE.

Zgłoszenia zawierające:

- CV

prosimy przesłać pocztą elektroniczną **do 30.08.2013** na adres:

dr Marcin Lewandowski [mlew@ippt.pan.pl], tel. 22 8261281 wew. 407
Instytut Podstawowych Problemów Techniki PAN
ul. Pawińskiego 5B, 02-106 Warszawa

W przesyłanych dokumentach prosimy o wyrażenie zgody zgodnej z następującą treścią:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy na potrzeby procesu rekrutacji w rozumieniu ustawy z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883).”