

Dział Modernizacji Infrastruktury Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach pilnie poszukuje pracownika.

Ogólny zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Działu, a dotyczących w szczególności:
 - budżetu,
 - gospodarki materiałowej,
 - wyjazdów służbowych,
 - korespondencji,
- obsługa urzędzeń biurowych,
- opracowywanie (zbieranie) planów dotyczących inwestycji Uczelni,
- możliwość powierzenia dalszych obowiązków w ramach rozwoju pracownika, m in. rozliczanie dotacji samorządowych, ministerialnych i projektów unijnych .

Wymagania / umiejętności:

- wykształcenie wyższe (preferowane: prawo, administracja, ekonomia lub pokrewne),
- umiejętność pracy z komputerem (Windows, Word, Excell, internet),
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- umiejętność szybkiego uczenia się,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista.

Dodatkowe atuty:

- doświadczenie w pracy z systemami informatycznymi (np. SAP),
- doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu projektów unijnych,
- znajomość języka angielskiego.

Prosimy o pilne (najpóźniej do 10.08.2011 r.) przesyłanie CV i listu motywacyjnego na adres: robert.wardyn@us.edu.pl