

Samodzielny referent w Dziale Administracyjno-Technicznym

Uniwersytet Szczeciński zatrudni pracownika na stanowisku samodzielnego referenta w Dziale Administracyjno-Technicznym

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Sporządzenie i uzgadnianie z Kierownikiem Działu i Radcą Prawnym US umów na najem pomieszczeń Uczelni,
2. Uzgadnianie z Kierownikiem Obiektów wolnych pomieszczeń i terenów przeznaczonych do ewentualnego wynajmu,
3. Wnioskowanie do Kanclerza US i uzgadnianie wysokości czynszu i innych świadczeń za najem,
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z umowami (rejestr umów, oświadczenia podatnika, NIP i Regon najemcy),
5. Weryfikacja wysokości świadczeń oraz sporządzanie aneksów do umów,
6. Prowadzenia korespondencji z dzierżawcami w zakresie umów, opłat itp.,
7. Uczestniczenie w przekazaniu poszczególnych pomieszczeń najemcom , sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego,
8. Prowadzenie kontroli na obiektach w zakresie prawidłowej realizacji umów najmu przez najemców,
9. Terminowe miesięczne fakturowanie czynszów innych świadczeń związanych z prowadzonymi umowami (energia elektryczna, gazu itp.)
10. Terminowe rozliczanie faktur z Kwesturą,
11. Prowadzenie rejestru sprzedaży, raportów i faktur,
12. Opisywanie merytoryczne faktur związanych z najemcami,
13. Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Samodzielność, praca przy komputerze, dobra organizacja, umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu, komunikatywność, umiejętność podejmowania prawidłowych działań logistycznych przy współpracy z wykonawcami, rzetelność, sumienność i odpowiedzialność za powierzone zadania.

Niezbędne wymagania:

- Obywatelstwo polskie.

- Wykształcenie wyższe.
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera.
- Staż pracy min. 2 lata.
- Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
- Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie/skany dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- kopie/skany innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach,
- zgoda kandydata na przetwarzanie przez Uniwersytet Szczeciński danych osobowych związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowisko Samodzielny referent w Dziale Administracyjno-Technicznym.

Dokumenty rekrutacyjne, w tym CV oraz list motywacyjny należy składać drogą elektroniczną na adres: sekretariat.kanclerza@univ.szczecin.pl lub drogą korespondencyjną na adres:

Na adres: Uniwersytet Szczeciński
Sekretariat Kanclerza
Al. Papieża Jana Pawła II 31
70-453 Szczecin

w terminie do dnia 31.07.2020 r.

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Uniwersytet Szczeciński
Wytworzył:	Beata Nalewajk
Data wytworzenia:	14.07.2020
Opublikował w BIP:	Maciej Umiastowski
Data opublikowania:	16.07.2020 10:23
Liczba wyświetleń:	430