

**WOJSKOWY INSTYTUT CHEMII I RADIOMETRII**  
**ogłasza rekrutację na stanowisko:**

**Referent w Dziale Logistyki**  
**wymiar czasu pracy: pełny etat**

**WYMAGANIA:**

1. Wykształcenie: średnie;
2. Prawo jazdy kat. B;
3. Sumienność i zaangażowanie.

**Mile widziane:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**

1. Ewidencjonowanie oraz rejestrowanie zapotrzebowań, zamówień, faktur.
2. Rozliczanie faktur zakupowych oraz kompletowanie dokumentacji.
3. Zamawianie towarów w języku angielskim.
4. Negocjowanie warunków zakupów.
5. Utrzymywanie kontaktów/ współpracy z klientem oraz działami w Instytucie.
6. Rozliczanie z pobranych zaliczek.
7. Dbanie o dokonanie niezbędnych zakupów oraz odbiór zamówionych materiałów.
8. Przekazanie zakupionych materiałów dla odpowiednich komórek.
9. Archiwizacja dokumentów wytworzonych Działu Logistyki.
10. Kontrola nad dokumentami dotyczącymi towaru i dbanie o zgodność towaru z potrzebną ilością.
11. Prowadzenie samochodu służbowego zgodnie z posiadaną kategorią prawa jazdy.
12. Prowadzenie magazynów ilościowo- wartościowych.
13. Przyjmowanie i wydawanie materiałów, sprzętu na podstawie dokumentów przychodowo – rozchodowych.
14. Prowadzenie rejestrów przychodowo- rozchodowych.
15. Uzgadnianie z Działem Finansowo- Księgowym stanów ilościowo- wartościowych środków materialnych znajdujących się w magazynie.
16. Doraźne kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym.
17. Wykonywanie prac gospodarczych i porządkowych na terenie Instytutu( prace dostosowane do sezonu i pory roku: zmiatanie, grabienie liści, odśnieżanie, koszenie trawy, strzyżenie żywopłotów).
18. Pomoc przy pracach związanych z remontami oraz pomoc przy usuwaniu awarii.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. CV,
2. kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu w przypadku zatrudnienia),
3. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach związanych z w/w stanowiskiem.

**MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Dokumenty można przesyłać pocztą elektroniczną na adres: [k.iwaniuk@wichir.waw.pl](mailto:k.iwaniuk@wichir.waw.pl)

lub pocztą tradycyjną na adres:

**Wojskowy Instytut Chemii i Radiometrii, 00-910 Warszawa, ul. gen. A. Chruściela „Montera” 105**

z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko referent”

Termin przyjmowania dokumentów: **do 04.03.2021 r.** (liczy się data wpływu dokumentów).

**Instytut zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi osobami.**