

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

ogłasza konkurs na stanowisko

Specjalisty ds. administracyjnych w zakresie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej w Centrum Inicjatyw Rozwojowych

1. Główne zadania:

- uczestniczenie w procesie przygotowywania projektów, w tym projektów badawczo-rozwojowych,
- prawidłowe i terminowe realizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektów dofinansowanych, w tym przygotowywanie wniosków o płatność, kart zmian, harmonogramów płatności, dokumentów związanych z monitorowaniem uczestników oraz personelu projektu,
- wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego - SL2014 w odniesieniu do następujących modułów:
 - o Wnioski o płatność
 - o Korespondencja
 - o Harmonogram płatności
 - o Monitorowanie uczestników projektu
 - o Zamówienia publiczne
 - o Personel projektu
- przygotowanie prognoz przepływów pieniężnych w projektach, sporządzanie raportów finansowych.

2. Wymagania:

- wykształcenie wyższe, preferowane o profilu ekonomicznym lub pokrewnym,
- bardzo dobra znajomość standardów rachunkowości,
- biegła znajomość MS Office, w szczególności Excel,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność analitycznego myślenia i wykonywania pracy pod presją czasu.

3. Niezbędne dokumenty:

- CV i list motywacyjny.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 922).”

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów do 11.02.2018 r. na adres mailowy: praca@uksw.edu.pl. W tytule maila proszę napisać: **Specjalista w Centir**.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.