

Instytut Kolejnictwa

poszukuje kandydatki/kandydata do pracy w **Dziale Zakupów**
na stanowisku:

Referent administracyjno-ekonomiczny/Specjalista administracyjno - ekonomiczny

Wymagania podstawowe:

- wykształcenie średnie albo wyższe;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, samodzielność, dokładność, systematyczność, dobra organizacja pracy, staranność;
- umiejętność obsługi podstawowych programów informatycznych i urządzeń biurowych;
- umiejętność kreatywnego rozwiązywania problemów;
- chęć zdobywania nowej wiedzy i rozwoju;
- umiejętność współpracy z wykonawcami w zakresie realizowanych zakupów.

Zakres obowiązków:

- czynności związane z zakupem towarów i usług realizowanych przez IK, przygotowanie i nadzór nad procesem zakupów;
- rozliczanie zrealizowanych zakupów, w tym kontakty z kontrahentami w zakresie realizacji zamówień;
- czynności związane z procesem reklamacyjnym;
- zapewnienie wysokich standardów usług związanych z realizacją zadań.

Oferujemy:

- formę zatrudnienia - umowa o pracę;
- możliwość awansu zawodowego;
- miłą atmosferę i stabilną pracę;
- możliwość ciągłego rozwoju poprzez udział w szkoleniach zawodowych oraz w zakresie wdrożonych w firmie systemów jakości;
- atrakcyjne zniżki na przejazdy kolejowe;
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Socjalnego;
- bezpłatny parking na terenie firmy.

Prosimy o przysyłanie zgłoszeń (CV) na adres email: mkrzewinska@ikolej.pl do dnia 30 maja 2025 r. z umieszczonym poniżej zapisem:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.U.UE L z 4 maja 2016 r. Nr 119), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Instytut Kolejnictwa moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

Informujemy, że odpowiemy tylko na wybrane oferty. Kandydaci, którzy przejdą pierwszy etap rekrutacji (przeprowadzony na podstawie analizy złożonych aplikacji), zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.