

Wydział Chemii Uniwersytetu Warszawskiego  
poszukuje osoby do pracy w Dziale Administracji i Inwestycji  
w Magazynie Chemicznym

**WYMAGANIA:**

- wykształcenie minimum zawodowe, średnie techniczne lub wyższe – kierunkowe (chemiczne),
- umiejętność obsługi komputera (m.in. znajomość pakietu Office),
- **samodyscyplina** (umiejętność samodzielnej pracy), gotowość do ciągłego uczenia się i podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność logicznego myślenia, umiejętność pracy w zespole,
- mile widziane doświadczenie w pracy z odczynnikami chemicznymi.

**OBOWIĄZKI:**

- dbałość o prawidłowy przebieg dostaw, odbioru, przekazania i zamówienia odczynników chemicznych, gazów technicznych i suchego lodu, weryfikacja stanów magazynowych i bezpieczeństwa przechowywania chemikaliów,
- odpowiedzialność za gospodarkę odpadami chemicznymi i biologicznymi,
- regularne przeprowadzanie inwentaryzacji,
- koordynacja płynnego przepływu dokumentacji magazynowej,
- praca w systemie SAP,
- przestrzeganie standardów bezpieczeństwa, kontrola odczynników chemicznych, dbałość o utrzymanie porządku i reagowanie na potencjalne zagrożenia.

**OFERUJEMY:**

- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę,
- stałe godziny pracy,
- pracę w przyjaznym i profesjonalnym zespole,
- pakiet sportowy, medyczny, ubezpieczenie.

Zainteresowane osoby zapraszamy do składania CV wraz z klauzulą wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Termin składania dokumentów upływa z dniem 12-07-2024

Zgłoszenia należy przysyłać na adres: [magazyn@chem.uw.edu.pl](mailto:magazyn@chem.uw.edu.pl)