



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI COLLEGIUM MEDICUM

Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum zatrudni Asystentkę/Asystenta Zastępcy
Kwestora

Do głównych zadań osoby na tym stanowisku będzie należało:

- organizacja pracy sekretariatu,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentów,
- przygotowywanie pism, prezentacji i raportów,
- ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- ewidencja i raportowanie wydatków w systemie finansowo-księgowym SAP,
- koordynacja kalendarza spotkań,
- organizacja spotkań i podróży służbowych,
- archiwizacja dokumentów.

Wymagania:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- wykształcenie wyższe (preferowane - ekonomia/finanse/administracja lub pokrewne),
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook),
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista oraz zdolności komunikacyjne,
- samodzielność, odpowiedzialność i zaangażowanie,
- dodatkowymi atutami będą:
 - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych,
 - praktyczna znajomość systemu SAP.

Osoby aplikujące proszone są o złożenie dokumentów zawierających CV, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz ewentualne referencje w Dziale Finansowym i Ewidencji Majątku UJ CM, 31-008 Kraków, ul. św. Anny 12 (pokój 10) w godz. 7.30-15.30 **w terminie do 10 listopada 2016 r.**

Na zgłoszeniu należy dopisać: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. nr 133, poz. 883 z późn. zmianami)

Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranych kandydatów.