



**Uniwersytet Jagielloński zatrudni pracownika
na stanowisku referenta administracyjnego w Dziale Socjalnym.**

Wymagania:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook),
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista oraz zdolności komunikacyjne,
- samodzielność, odpowiedzialność i zaangażowanie,
- dodatkowymi atutami będą: praktyczna znajomość systemu SAP, znajomość języka angielskiego.

Osoby aplikujące proszone są o złożenie dokumentów zawierających CV, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz ewentualne referencje w Dziale Spraw Osobowych UJ, Kraków ul. Straszewskiego 27 (pokój 122, w godz. 8.30 - 15.00).

Termin składania podań: 30 listopada 2016 roku.

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

Złożone dokumenty można będzie odebrać w terminie od 12 do 22 grudnia 2016 roku.

Po tym terminie dokumenty ulegną komisijnemu zniszczeniu.