



Uniwersytet Jagielloński
zatrudni pracownika administracyjnego
w Biurze Kwestora

Wymagane kwalifikacje:

- ukończone studia wyższe (administracja, zarządzanie, ekonomia)
- biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Word i MS Excel; znajomość systemu SAP będzie dodatkowym atutem,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Wymagane cechy:

- wysoka kultura osobista,
- duża samodzielność na stanowisku pracy,
- dokładność, terminowość, sumienność
- umiejętności analityczne oraz umiejętność dobrej organizacji pracy,
- odpowiedzialność i zaangażowanie,
- odporność na stres,

Zakres obowiązków:

- bieżąca obsługa administracyjna Biura Kwestora ,
- prowadzenie korespondencji, przygotowywanie zestawień i raportów, protokołowanie spotkań;
- dbałość o prawidłowy obieg korespondencji, dokumentów i informacji;
- prowadzenie terminarza spotkań przełożonego, koordynowanie terminów;
- organizacja i obsługa spotkań.

Zainteresowane osoby proszone są o złożenie dokumentów zawierających: CV wraz ze zdjęciem, list motywacyjny, dokumenty stwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.

Dokumenty należy składać w **Dziale Spraw Osobowych UJ, ul. Straszewskiego 27, 31-007 Kraków, pokój nr 123 (I piętro)** w godz. 8.30 - 15.00 od poniedziałku do piątku, z dopiskiem: „*Pracownik administracyjny w Biurze Kwestora*” lub na adres mailowy: teresa.lukasiewicz@uj.edu.pl

Termin składania dokumentów: **3 marca 2017 r.**

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

Uniwersytet Jagielloński zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.