



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

Oferta pracy w Dziale Zaopatrzenia UJ CM umowa na zastępstwo

Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum zatrudni pracownika na:
stanowisko administracyjne

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień związanych z zaopatrzeniem/zakupami/logistyką,
- znajomość języka angielskiego,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista,
- bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, terminowość,
- wysokie zdolności komunikacyjne.

Dodatkowym atutem kandydata będą:

- doświadczenie związane z zatrudnieniem w jednostce sektora finansów publicznych, zwłaszcza w publicznej szkole wyższej,
- doświadczenie w pracy związanej z obsługą korespondencji (m.in. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział wpływających pism oraz przygotowywanie poczty do wysyłki) obsługa sekretariatu,
- wykształcenie w zakresie inżynierii medycznej, biomedycznej lub fizyki medycznej,
- znajomość programu SAP,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- inne dokumenty poświadczające informacje zawarte w CV,
- oświadczenie z podpisem Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (jednolity: Dz.U. z 2014, poz. 1182 z późn. zmianami)".*

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w wersji elektronicznej na adres e-mail: m.mikolajczyk@uj.edu.pl w nieprzekraczalnym terminie do 28 lutego 2017 roku.

Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.