



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

Oferta pracy w Dziale Zarządzania Majątkiem UJ CM

Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum poszukuje pracownika na:
stanowisko administracyjne w Dziale Zarządzania Majątkiem

Zatrudniona osoba odpowiedzialna będzie za:

- prowadzenie wszelkich czynności związanych z obsługą sekretarską Działu
- prowadzenie korespondencji, rejestrów, sprawozdawczości i archiwizowanie dokumentacji
- koordynowanie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronach internetowych Działu
- wsparcie administracyjne pracowników oraz koordynacja przepływu informacji
- organizowanie oraz obsługa spotkań

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- wysoka kultura osobista
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office)
- umiejętność pracy w zespole oraz bardzo dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy pod presją czasu i ustalania priorytetów

Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- inne dokumenty poświadczające informacje zawarte w CV,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016, poz. 992)".

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów w nieprzekraczalnym terminie do **18.04.2017 roku**, na adres e-mail: dzm@cm-uj.krakow.pl

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