



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

Oferta pracy w Dziale Finansowym i Ewidencji Majątku

Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum zatrudni pracownika na:

stanowisku administracyjnym

Głównym zadaniem zatrudnionej osoby będzie obsługa sekretariatu Zastępcy Kwestora Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum, tj. w szczególności:

- prowadzenie kalendarza spotkań,
- obsługa połączeń telefonicznych oraz poczty elektronicznej,
- koordynacja obiegu dokumentów i informacji,
- sporządzanie pism, raportów i analiz,
- ewidencja korespondencji,
- opisywanie faktur,
- archiwizacja dokumentów,
- zamawianie artykułów biurowych.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office ,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- wysoka kultura osobista oraz zdolności komunikacyjne,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole,
- 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 lub na adres e-mail:

kwestor@cm-uj.krakow.pl **w terminie do 21 kwietnia 2017.**

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 (tekst jedn. Dz.U. z 2016, poz.922)

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.