



Uniwersytet Jagielloński
zatrudni
pracownika na stanowisko
referenta administracyjnego
w Dziale Finansowym

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne,
- znajomość zasad księgowości i finansów,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Excel na poziomie zaawansowanym),
- dobra znajomość języka angielskiego,
- znajomość programu SAP oraz doświadczenie w dziale księgowości będzie dodatkowym atutem.

Wymagane cechy:

- umiejętności analityczne oraz umiejętność dobrej organizacji pracy,
- samodzielność na stanowisku pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność i zaangażowanie.

Dokumenty należy składać w **Dziale Spraw Osobowych Uniwersytetu Jagiellońskiego** – ul. Straszewskiego 27, 31-007 Kraków (pokój 123, I piętro) w godzinach 8.30 - 15.00 od poniedziałku do piątku z dopiskiem *"Dział Finansowy"* **lub na adres mailowy: df@uj.edu.pl**

Termin składania dokumentów : **12 maja 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.

Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie od 22.05.2017 r. do 31.05.2017 r. Po tym terminie dokumenty ulegną komisijnemu zniszczeniu.