



**Uniwersytet Jagielloński
zatrudni pracownika
na stanowisko
referenta administracyjnego
w Sekcji ds. Weryfikacji i Kontroli**

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- podstawowa znajomość zasad rachunkowości,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Exel na poziomie zaawansowanym),

Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- dobra znajomość języka angielskiego,
- doświadczenie w weryfikacji i kontroli dokumentów księgowych,
- znajomość programu SAP lub innego podobnego systemu do zarządzania firmą,
- znajomość HTML i umiejętność tworzenia i redagowania treści istniejących stron www.

Preferowane cechy:

- umiejętności analityczne oraz umiejętność dobrej organizacji pracy,
- duża samodzielność,
- odpowiedzialność i zaangażowanie,
- chęć podnoszenia swoich kwalifikacji i podejmowania nowych wyzwań,
- odpowiedzialność za zespół, umiejętność szybkiego planowania i organizacji pracy na bieżąco.

Osoby zainteresowane proszone są o złożenie dokumentów zawierających CV, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz ewentualne referencje w Dziale Spraw Osobowych UJ, Kraków ul. Straszewskiego 27 (pokój 122, w godz. 8.30-15.00) lub drogą elektroniczną na adres mariusz.danek@uj.edu.pl.

Termin składania podań: 6 listopada 2017 r.

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 Dz. U. nr 133, poz. 883 z późn. zmianami).

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

Złożone dokumenty można będzie odebrać w terminie 30 listopada 2017 do 15 grudnia 2017 r.

Po tym terminie dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.