

Ogłoszenie o pracę

Wydział Filozoficzny Uniwersytetu Jagiellońskiego ogłasza konkurs na stanowisko administracyjne w sekretariacie ds. ogólnych i finansowych w Instytucie Religioznawstwa. Oczekiwane rozpoczęcie pracy od 1 marca 2018 roku lub w terminie uzgodnionym indywidualnie. Oferujemy zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze.

Zakres zadań:

- prowadzenie dokumentacji finansowo-rozliczeniowej Instytutu
- przygotowywanie umów
- opracowanie planów i rozliczeń pensów dydaktycznych w systemie USOS
- realizacja zakupów
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych jednostki
- obsługa administracyjna studiów doktoranckich

Wymagane kwalifikacje:

- ukończone studia wyższe
- dobra znajomość języka angielskiego
- dobra znajomość programu MS Office (Excel, Word)

Dodatkowym atutem będą:

- znajomość programu SAP i USOS
- doświadczenie na podobnym stanowisku pracy

Oczekiwane predyspozycje:

- wysoka kultura osobista
- zdolności komunikacyjne
- duża samodzielność na stanowisku pracy
- umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracą pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia

Wymagane dokumenty:

- podanie
- CV
- list motywacyjny
- dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- inne dokumenty poświadczające informacje zawarte CV
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o następującej treści:
„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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, t. j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 922). „

Zainteresowani proszeni są o składanie dokumentów w Instytucie Religioznawstwa ul. Grodzka 52 p. 10 w godzinach 8:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku w terminie do 10 grudnia 2017 roku lub przesłanie ich na adres Instytutu Religioznawstwa: Grodzka 52 31-044 Kraków.

Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.