



UNIwersytet Jagielloński
w Krakowie

Centrum Wsparcia Dydaktyki

Zatrudni na stanowisko:
**pracownika administracyjnego w zakresie
obsługi finansowej i administracyjnej biura**
(umowa na czas określony)

Wykształcenie:

- wyższe (preferowane wykształcenie w zakresie finansów lub ekonomii);

Wymagane kwalifikacje:

- znajomość zasad księgowości, rachunkowości i finansów;
- znajomość systemu SAP będzie dodatkowym atutem;
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- biegła obsługa komputera (MS Office: Word, Excel; programy pocztowe);
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Wymagane cechy i umiejętności:

- odpowiedzialność i zaangażowanie;
- wysoka kultura osobista i komunikatywność;
- analityczne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów;
- umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność na stanowisku pracy i bardzo dobra organizacja pracy;
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

Główne obowiązki:

- bieżąca obsługa administracyjna i finansowa biura;
- prowadzenie prawidłowego obiegu korespondencji, dokumentów i informacji.

Oferujemy pracę:

- w młodym i dynamicznie rozwijającym się zespole;
- twórczą, przy organizacji i obsłudze procesów kluczowych dla funkcjonowania Uczelni;
- z możliwością rozwoju zawodowego i podnoszenia swoich kwalifikacji;
- bezpieczną i stabilną.

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie dokumentów (list motywacyjny – ze szczegółowym odniesieniem się do wymaganych wyżej cech i umiejętności, kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej, dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, cv z informacją o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej) na adres poczty elektronicznej dwydaktyka@uj.edu.pl (w tytule wiadomości należy napisać: „praca w CWD – obsługa finansowa i administracyjna biura”), w terminie do 9 lutego 2018 roku włącznie.

Centrum Wsparcia Dydaktyki zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska tylko wybranego kandydata.

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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).