



UNIwersYTET
JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Ogłoszenie na pracownika administracyjnego w Dziale Inwentaryzacji Ciągłej UJ

Wymagane kwalifikacje:

- Ukończone studia wyższe preferowane ekonomiczne, prawnicze lub pokrewne;
- Biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Word i MS Excel;
- Umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy oraz analitycznego myślenia, komunikatywność, duża samodzielność, dokładność, odpowiedzialność i zaangażowanie;
- Znajomość systemu SAP będzie dodatkowym atutem;
- Mile doświadczenie w pracy administracyjnej.

Osoby zainteresowane proszone są o złożenie dokumentów zawierających list motywacyjny, CV wraz ze zdjęciem oraz dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.

Dokumenty należy składać w Dziale Inwentaryzacji Ciągłej Uniwersytetu Jagiellońskiego, ul. Straszewskiego 27, 31-113 Kraków (pokój 217, II piętro) w godzinach 9.00 - 14.00 od poniedziałku do piątku z dopiskiem "Pracownik administracyjny w Dziale Inwentaryzacji Ciągłej" lub na adres mailowy: andrzej.zapiorkowski@uj.edu.pl

Termin składania dokumentów: 16.02.2018r.

Na zgłoszeniu należy dopisać: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, Dz.U. Nr 133, poz.883 z późniejszymi zmianami).

Uniwersytet Jagielloński zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska, jedynie wybranego kandydata.

Pion Zastępcy Kanclerza
ds. Administracyjnych

Dział Inwentaryzacji Ciągłej
Uniwersytetu Jagiellońskiego

ul. Straszewskiego 27
31-113 Kraków
tel. (+48) 12 663 32 82
tel. kom. (+48) 519 307 770
e-mail:
andrzej.zapiorkowski@uj.edu.pl
www.inwentaryzacja.uj.edu.pl