

## Ogłoszenie na stanowisko administracyjne w Centrum Edukacji Przyrodniczej UJ

### Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe
- dobra znajomość Microsoft Office
- znajomość języka angielskiego przynajmniej na poziomie B1

### Pożądane umiejętności:

- znajomość systemu SAP
- doświadczenie w pracy w księgowości
- dobra organizacja pracy
- komunikatywność
- samodzielność

### Skrócony zakres obowiązków:

- weryfikacja, opis i wprowadzanie do SAP faktur jednostki
- wystawianie faktur i not księgowych
- obsługa umów cywilno-prawnych
- prowadzenie sekretariatu CEP
- realizacja zamówień
- udział w przygotowywaniu dokumentacji projektowych
- opracowywanie raportów i sporządzanie sprawozdawczości jednostki

Zainteresowane osoby proszone są o złożenie dokumentów zawierających: CV ze zdjęciem, list motywacyjny, dokumenty stwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.

Dokumenty należy składać w Centrum Edukacji Przyrodniczej Uniwersytetu Jagiellońskiego, ul. Gronostajowa 5, 30-387 Kraków (p. 09, parter) w godzinach 9.00 - 14.00 od poniedziałku do piątku z dopiskiem "Pracownik administracyjny" lub na adres mailowy: cep@uj.edu.pl. W tytule wiadomości należy wpisać: "Praca administracyjna na UJ".

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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, (tekst jednolity Dz. U. Nr z 2016 roku, poz. 922)”.

Termin składania dokumentów: 14.05.2018, godz. 15.00

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