



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

**Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie poszukuje pracownika
na stanowisko administracyjne (wymiar – pełny etat)
w Obiekcie Administracyjno-Dydaktycznym DZM UJ CM**

Zatrudniona osoba odpowiedzialna będzie za:

- prowadzenie spraw związanych z rezerwacją sal, wystawianie faktur oraz not z tytułu wynajmu sal znajdujących się w obiekcie
- prowadzenie rejestru ewidencji czasu pracy pracowników gospodarczych
- prowadzenie rejestru korespondencji i archiwizowanie dokumentacji
- sporządzanie zamówień na zakup środków czystości i materiałów biurowych
- prowadzenie rejestru upoważnień do wydawania kluczy do sal dydaktycznych i pomieszczeń biurowych
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe
- wysoka kultura osobista
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- umiejętność pracy w zespole oraz bardzo dobra organizacja pracy

Dodatkowe atuty:

- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- znajomość obsługi systemu SAP

Co oferujemy:

- umowę o pracę na pełny etat
- stałe godziny pracy

Wymagane dokumenty:

- CV z listem motywacyjnym
- dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- informacja o przetwarzaniu danych osobowych (skan podpisanego dokumentu)
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (skan podpisanego dokumentu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przesłać do dnia **6 grudnia 2018 r.** drogą e-mailową na adres: oda@cm-uj.krakow.pl (w tytule maila wpisując „rekrutacja ODA UJCM”)

O terminie rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

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