

**Ogłoszenie na stanowisko administracyjne – referenta administracyjnego**  
**Centrum Języka i Kultury Chińskiej Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**„Instytut Konfucjusza w Krakowie”**

Zatrudnienie możliwe od 15.01.2019 roku, pełny etat

**Wymagania:**

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- wykształcenie wyższe
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- dobra znajomość pakietu Microsoft Office
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- wysoka kultura osobista i duża samodzielność na stanowisku pracy

**Mile widziane:**

- znajomość systemu SAP, USOS
- znajomość języka chińskiego

**Zakres zadań:**

- prowadzenie dokumentacji finansowo-rozliczeniowej
- przygotowywanie umów cywilno-prawnych
- obsługa procedur związanych z zakupami w ramach umów ogólnouczelnianych
- prowadzenie ewidencji środków trwałych
- obsługa kursów i wydarzeń organizowanych przez CJKCh
- obsługa administracyjna biura

**Wymagane dokumenty:**

- podanie
- CV
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- inne dokumenty potwierdzające informacje zawarte w CV

Zainteresowani proszeni są o składanie dokumentów w siedzibie

**Centrum Języka i Kultury Chińskiej UJ „Instytut Konfucjusza w Krakowie” przy ul. Radziwiłłowskiej 4 w godzinach od 10:00 do 14:00 od poniedziałku do piątku.**

**Dokumenty należy złożyć do dnia 4.01.2019 roku do godz. 12:00**

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

Złożone dokumenty można będzie odbierać od godz. 10.00-14.00 od poniedziałku do piątku w dniach 1.02.2018-14.02.2018.  
Po tym terminie dokumenty ulegną komisijnemu zniszczeniu.



UNIWERSYTET  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

Wydział Studiów  
Międzynarodowych  
i Politycznych