



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI  
COLLEGIUM MEDICUM

**Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum w Krakowie poszukuje pracownika  
na stanowisko administracyjne w Kwesturze**

**Wymagania:**

- wykształcenie ekonomiczne,
- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z księgowością lub administracją, znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- bardzo dobra znajomość programu MS Excel,
- umiejętność pracy zespołowej oraz samodzielność w organizacji pracy własnej,
- solidność, uczciwość i skrupulatność w wykonywaniu obowiązków,
- mile widziana znajomość systemu SAP ERP

**Zakres obowiązków**

- kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych,
- prowadzenie ewidencji księgowych w systemie SAP,
- kontrola rozrachunków z dostawcami i odbiorcami
- obsługa płatności i księgowanie wyciągów bankowych,
- analiza i rozliczanie kont Księgi Głównej,
- przygotowywanie sprawozdań i raportów

**Wymagane dokumenty:**

- CV wraz z listem motywacyjnym
- dokumenty poświadczające informacje zawarte w CV,
- skan podpisanej własnoręcznie informacji o przetwarzaniu danych osobowych oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Oferujemy:**

- zatrudnienie w renomowanej Uczelni,
- umowę o pracę na pełny etat,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- pakiet świadczeń socjalnych (świadczenie urlopowe, karta Multisport),

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 sierpnia 2019 r. do godz. 12.00 na adres email: [finanse@cm-uj.krakow.pl](mailto:finanse@cm-uj.krakow.pl)

Dokumenty zgłoszone w terminie późniejszym nie będą uwzględniane w procesie rekrutacji. Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej oraz formularz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej znajdują się w załącznikach.