



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie poszukuje pracownika administracyjnego do pracy w pełnym wymiarze czasu pracy w Zespole ds. Wyjazdów Służbowych Działu Spraw Osobowych UJ CM

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne, ekonomiczne bądź pokrewne)
- biegła obsługa komputera, w szczególności programów Word i Excel pakietu Office,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- samodzielność i dobra organizacja pracy własnej,
- terminowość i solidność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista.

Dodatkowym atutem będzie:

- znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowe, Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków kierowania za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególnych uprawnień tych osób,
- znajomość systemu informatycznego SAP,
- znajomość języka angielskiego,
- doświadczenie związane z zatrudnieniem w kadrach lub płacach, szczególnie w uczelni lub jednostce sektora finansów publicznych.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za:

- obsługę administracyjną wyjazdów krajowych oraz zagranicznych
- obsługę administracyjną Gości UJ CM

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- pakiet socjalny (m.in. Karta Multisport).

Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- skan podpisanej informacji o przetwarzaniu danych oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w wersji elektronicznej na adres e-mail: kariera@cm-uj.krakow.pl w terminie do dnia 20 grudnia 2019 r., do godziny 15:30.

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.