



**Uniwersytet Jagielloński**  
zatrudni pracownika administracyjnego  
w Dziale Ewidencji Majątku

Wymagane kwalifikacje:

- ukończone studia wyższe (preferowane ekonomiczne)
- staż pracy w księgowości minimum 2 lata
- znajomość ewidencji środków trwałych będzie dodatkowym atutem
- znajomość MS Office/Word, Excel, Access, /Internet
- preferowana znajomość komputerowych systemów do zarządzania klasy ERP
- znajomość programu SAP będzie dodatkowym atutem
- znajomość języka angielskiego
- dyspozycyjność

Warunkiem przyjęcia do pracy jest pozostawanie w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy wyłącznie w Uniwersytecie Jagiellońskim.

Osoby zainteresowane proszone są o złożenie dokumentów zawierających: CV wraz ze zdjęciem, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe - **w Dziale Spraw Osobowych UJ**, ul. Straszewskiego 27, pokój 122 (I piętro), w godz. 8.30-15.00 od poniedziałku do piątku.

Termin składania dokumentów : **15 kwietnia 2011 r.**

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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)”*.

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

Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie od 2 maja 2011 r. do 13 maja 2011 r. Po tym terminie dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.