



**Uniwersytet Jagielloński zatrudni pracownika administracyjnego w Dziale Nauczania;  
stanowisko pracy w siedzibie Samorządu Studentów UJ**

**Wymagane kwalifikacje:**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane nauki społeczne);
2. Bardzo dobra znajomość środowiska Windows oraz pakietu Office
3. Dobra znajomości języka angielskiego;
4. Doświadczenie w obsłudze systemów finansowo-księgowych (preferowany SAP).
5. Doświadczenie w pracy o podobnym charakterze;

**Wymagane cechy:**

1. Samodzielność oraz bardzo dobra organizacja czasu pracy;
2. Dokładność oraz uczciwość w wykonywaniu obowiązków;
3. Wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne i wysoka kultura osobista;
4. Umiejętność radzenia sobie ze stresem.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys;
3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
4. Referencje.

**Dodatkowymi atutami będą:**

1. Inne kwalifikacje i doświadczenie nieformalne.

**Zakres obowiązków:**

Prowadzenie sekretariatu Samorządu Studentów UJ. Rozliczanie działalności Samorządu Studentów, w tym obsługa do programu mySAP. Wypisywanie druków o odszkodowanie w ramach ubezpieczenia NNW. Doraźna pomoc studentom w rozwiązywaniu ich problemów.

Warunkiem przyjęcia do pracy jest pozostawanie w ramach stosunku pracy wyłącznie w Uniwersytecie Jagielloński. Osoby zainteresowane proszone są o złożenie dokumentów w terminie do 18 lutego 2013 r. w Dziale Spraw Osobowych UJ, Kraków, ul. Straszewskiego 27 (pokój nr 122, w godz. 8.30 - 15.00).

Na zgłoszeniu należy dopisać: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie 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 późniejszymi zmianami).*

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 02 kwietnia 2013 do 15 kwietnia 2013 r. Po tym terminie dokumenty ulegną komisijnemu zniszczeniu.