



Uniwersytet Jagielloński
zatrudni
pracownika na stanowisko
referenta administracyjnego
w Zespole ds. Weryfikacji i Kontroli.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- podstawowa znajomość zasad księgowości,
- doświadczenie w zakresie weryfikacji i kontroli dokumentów księgowych,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Excel na poziomie zaawansowanym)
- dobra znajomość języka angielskiego,
- znajomość programu SAP, HTML-a i stylów CSS będzie dodatkowym atutem,

Wymagane cechy:

- umiejętności analityczne oraz umiejętność dobrej organizacji pracy,
- duża samodzielność na stanowisku pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność i zaangażowanie

Zakres obowiązków:

- kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych,
- analizowanie zagadnień związanych z obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
- nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych (płynność obiegu dokumentów, zgodność podejmowanych działań z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych, terminowość realizacji procedur),
- kontrola realizowania procedur w zakresie obiegu dokumentów pod kątem zgodności z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- obsługa strony internetowej,
- praca nad doskonaleniem obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

Oferujemy pracę pełną wyzwań, z możliwością rozwoju.

Osoby zainteresowane proszone są o złożenie dokumentów zawierających: CV, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające kwalifikacje oraz ewentualne referencje - **w Dziale Spraw Osobowych UJ**, Kraków ul. Straszewskiego 27 (**pokój 122, w godz. 8.30-15.00**).

Termin składania dokumentów : **13 maj 2013 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 1.06.2013 r. do 14.06.2013 r. Po tym terminie dokumenty ulegną komisijnemu zniszczeniu.