



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

**Kanclerz Uniwersytetu Jagiellońskiego poszukuje  
kandydata/kandydatki na stanowisko sekretarza/sekretarki  
w Biurze Kanclerza UJ**

***Wymagane kwalifikacje:***

- wykształcenie wyższe;
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- praktyczna znajomość obsługi programu SAP (wprowadzanie faktur, sporządzanie not i innych dokumentów finansowych);
- praktyczna znajomość programów: Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point;
- duża samodzielność na stanowisku pracy;
- bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, terminowość
- duża kultura osobista;
- dobra znajomość języka angielskiego;

***Opis stanowiska:***

- organizacja i planowanie spotkań (krajowych i zagranicznych), koordynacja kalendarza Kanclerza UJ;
- prowadzenie korespondencji Kanclerza UJ oraz czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji;
- prace administracyjne związane z obsługą biura;

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie dokumentów (życiorys, list motywacyjny, dyplom ukończenia studiów oraz innych osiągnięć) na adres Biura Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków, ul. Gołębia 24 pokój 32, lub na adres email: [tomasz.puszer@uj.edu.pl](mailto:tomasz.puszer@uj.edu.pl) - w terminie do 14 grudnia 2011 roku .

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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zmianami).

Pracownik będzie mógł pojąć zatrudnienie poza Uniwersytetem Jagiellońskim jedynie za pisemną zgodą Rektora UJ.

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