



Uniwersytet Jagielloński
zatrudni pracownika administracyjnego
w Zespole Budżetowania, Kontrolingu i Analiz

Wymagane kwalifikacje:

- ukończone studia wyższe o profilu ekonomicznym, preferowane rachunkowość i finanse,
- doświadczenie zawodowe w strukturach finansowo-księgowych, co najmniej 3 lata, mile widziane doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych
- biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Excel,
- praktyczna znajomość zintegrowanych systemów zarządzania (mile widziany SAP),
- zdolności analityczne,
- znajomość języka angielskiego mile widziana,
- dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność.

Zainteresowane osoby proszone są o złożenie dokumentów zawierających: CV wraz ze zdjęciem, list motywacyjny, dokumenty stwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.

Dokumenty należy składać w **Dziale Spraw Osobowych UJ, ul. Straszewskiego 27, 31-007 Kraków, pokój nr 122 (I piętro)** w godz. 8.30 - 15.00 od poniedziałku do piątku, z dopiskiem: „*Zespół Budżetowania, Kontrolingu i Analiz-pracownik administracyjny*”.

Termin składania dokumentów: **4 grudnia 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 do 18 grudnia. Po tym terminie dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.