



Uniwersytet Jagielloński
zatrudni pracownika administracyjnego
w Dziale Rozliczeń i Finansowania Badań Naukowych

Wymagane kwalifikacje:

- ukończone studia wyższe (preferowane ekonomiczne)
- staż pracy w księgowości minimum 2 lata
- 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

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 nr 122 (I piętro) w godz. 8.30-15.00 od poniedziałku do piątku z dopiskiem "DFBN".

Termin składania dokumentów : **5 luty 2014 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 28 lutego 2014 r. Po tym terminie dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.