



**Uniwersytet Jagielloński**  
zatrudni  
pracownika na stanowisko  
**referenta administracyjnego**  
w Dziale Finansowym

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne,
- znajomość zasad księgowości i finansów,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Excel na poziomie zaawansowanym),
- dobra znajomość języka angielskiego,
- znajomość rynku pieniężnego w zakresie lokowania wolnych środków oraz znajomość programu SAP będzie dodatkowym atutem.

Wymagane cechy:

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

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** (z dopiskiem na kopercie "Dział Finansowy").

Termin składania dokumentów : **6 czerwiec 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 od 12.06.2014 r. do 26.06.2014 r. Po tym terminie dokumenty ulegną komisijnemu zniszczeniu.