

Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie poszukuje pracownika administracyjnego do pracy
w Zespole ds. Realizacji Inwestycji
Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane techniczne)
- znajomość obsługi komputera oraz programów pakietu Office
- znajomość języka angielskiego

Dodatkowym atutem kandydata będą:

- doświadczenie związane z zatrudnieniem w jednostce sektora finansów publicznych, zwłaszcza w publicznej szkole wyższej
- doświadczenie związane z zatrudnieniem przy innych projektach budowlanych
- umiejętność obsługi sekretariatu

Ponadto od kandydata oczekujemy:

- umiejętności pracy zespołowej oraz organizacji pracy własnej
- umiejętność radzenia sobie z presją czasu oraz stresem.
- solidności i uczciwości w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- zdolności komunikacyjnych i wysokiej kultury osobistej
- pozytywnego nastawienia oraz zaangażowania w powierzone zadania
- umiejętność redagowania pism, przygotowywanie zestawień, raportów, analiz oraz prezentacji

Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym
- dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- certyfikat poświadczający znajomość języka angielskiego
- inne dokumenty poświadczające informacje zawarte w CV
- oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)”.

Oferty, zawierające wymagane dokumenty, należy składać w wersji elektronicznej na adres e-mail: z.kanclerza@cm-uj.krakow.pl, w terminie do 13 marca 2015 r.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.