UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie poszukuje pracownika na stanowisko administracyjne w Dziale Spraw Osobowych CM

Opis stanowiska:

- wykonywanie czynności kancelaryjnych w Dziale Spraw Osobowych, w tym w szczególności prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej oraz rejestr i obsługa całości korespondencji wychodzącej z działu;
- obsługa sekretarska działu, w tym współpraca pomiędzy wszystkimi sekcjami i zespołami, rozdział korespondencji przychodzącej, kierowanie ruchem interesantów, obsługa gości, organizacja spotkań, udzielanie informacji telefonicznej, mailowej i ustnej;
- obsługa działowego konta mailowego oraz dbanie o aktualność i kompletność zasobów internetowych działu, w tym m.in. publikacja, aktualizacja i korekta informacji na stronie www działu;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych działu oraz nadzór nad urządzeniami będącymi na stanie działu, w tym zgłaszanie napraw i przeglądów serwisowych, zamawianie materiałów eksploatacyjnych;
- monitorowanie zaopatrzenia w materiały biurowe i przygotowywanie bieżących zamówień;
- koordynacja, organizowanie i współpraca w zakresie prac archiwizacyjnych działu, w tym m.in. prowadzenie ewidencji spraw i akt przekazywanych do Archiwum;

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne lub ekonomiczne);
- minimum 2–letnie doświadczenie w pracy zawodowej, szczególnie preferowane doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej;
- biegła obsługa komputera, w tym szczególnie programów pakietu Office;
- kompetencje organizacyjne;
- solidność, zaangażowanie i uczciwość w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- umiejętność pracy zespołowej oraz samodzielność w realizacji wyznaczonych zadań;
- wysoka kultura osobista i zdolności komunikacyjne;
- dodatkowym atutem będzie znajomość systemu informatycznego SAP.

Oferujemy:

- zatrudnienie w renomowanej Uczelni zlokalizowanej w centrum Krakowa;
- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- stałe godziny pracy od 7:30 do 15:30;
- pakiet świadczeń socjalnych m.in. karta Multisport;
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i odbywania szkoleń.

Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w wersji elektronicznej na adres e-mail: kariera@cm-uj.krakow.pl **w terminie do dnia 21 maja 2021 r. (włącznie)**.

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