



## UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI COLLEGIUM MEDICUM

### **Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie poszukuje pracownika na stanowisko administracyjne w Sekcji Administrowania Nieruchomościami Działu Zarządzania Majątkiem CM**

#### **Opis stanowiska:**

- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań przetargowych i zawarcia umów w zakresie: utrzymania czystości terenów UJCM, wykonywania usług sprzątanía obiektów UJ CM, świadczenia usług pocztowych dla UJ CM;
- koordynację realizacji umów, terminowe rozliczanie faktur, prowadzenie elektronicznej ewidencji poniesionych kosztów, rozliczanie faktur za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, przygotowywanie zestawień kosztów dla poszczególnych numerów telefonicznych;
- opracowywanie harmonogramów pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach portierów w obiektach UJCM oraz dla pracowników gospodarczych Sekcji – sporządzanie kart pracy, opracowywanie planów urlopowych dla ww. grupy pracowników;
- zamawianie i wydawanie środków czystości oraz materiałów eksploatacyjnych dla pracowników Sekcji;
- nadzór nad realizacją umów najmu pomieszczeń w wyznaczonych obiektach.

#### **Wymagane kwalifikacje:**

- wykształcenie wyższe;
- wysoka kultura osobista;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, Excel);
- umiejętność pracy w zespole oraz bardzo dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy pod presją czasu i ustalania priorytetów;
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

#### **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

O terminie rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na podany w dokumentach adres e-mailowy.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w wersji elektronicznej na adres e-mail: [sekcja\\_adm@cm-uj.krakow.pl](mailto:sekcja_adm@cm-uj.krakow.pl) w terminie do dnia 31 stycznia 2022 r.

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