



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI COLLEGIUM MEDICUM

Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie poszukuje pracownika na stanowisko administracyjne w Sekcji Inwentaryzacji Działu Zarządzania Majątkiem CM

Opis stanowiska:

- przeprowadzanie spisów z natury w jednostkach organizacyjnych UJ CM,
- rozliczanie inwentaryzacji poprzez uzgadnianie stanu faktycznego (spisu z natury) ze stanem księgowym (w systemie SAP),
- sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych jako końcowego etapu spisu w danej jednostce organizacyjnej CM,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych spisów,
- realizowanie zamówień na etykiety z kodami kreskowymi - drukowanie w systemie SAP i wysyłanie do jednostek.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- 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.

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, pakiet medyczny
- 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: sekcjainwentaryzacji@cm-uj.krakow.pl w terminie do dnia 20 czerwca 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.