

Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu

zatrudni

Samodzielnego referenta w Dziekanacie Anglojęzycznym Biura CNJA

Miejsce pracy: Poznań

Do zadań na tym stanowisku będzie należało:

- obsługa podatkowa studentów CNJA, pomoc w przygotowywaniu formularzy rozliczeniowych dla studentów
- bieżąca kontrola wpłat od studentów i stałe monitorowanie kwot pozostałych do zapłaty
- weryfikacja i opisywanie faktur na zakupy dokonywane dla potrzeb CNJA
- udział w przygotowywaniu uroczystości dla studentów CNJA
- koordynowanie przygotowań budżetu CNJA

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne)
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie
- doświadczenie w pracy biurowej i zespołowej
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- komunikatywność
- odporność na stres
- zdolność analitycznego myślenia
- zaangażowanie i motywacja do pracy
- samodzielność
- wysoka kultura osobista
- umiejętność pracy w zespole

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- możliwość zdobycia nowych doświadczeń zawodowych
- pakiet świadczeń socjalnych - między innymi dofinansowanie do wypoczynku, kartę Eden Red

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres:

kadry.rekrutacja@ump.edu.pl

z dopiskiem Samodzielny referent w CNJA

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Samodzielnego referenta w Dziekanacie Anglojęzycznym Biura CNJA oraz przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Uniwersytet Medyczny im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu. Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zapoznałem/am się z załączoną w ofercie pracy klauzulą informacyjną.”

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, ul. Fredry 10, 61-701 Poznań.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można się kontaktować za pomocą e-mail: iod@ump.edu.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust.1 lit. a ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22-1 Kodeksu Pracy z dn. 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 r. N21, poz. 94 z późn.zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. W pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.