



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Dział Rekrutacji na Studia Uniwersytetu Jagiellońskiego

Poszukuje osoby na stanowisko: **Pracownika Administracyjnego**

Wykształcenie:

- wyższe

Wymagane kwalifikacje:

- biegła obsługa komputera (MS Office: Word, Excel; programy pocztowe);
- płynna znajomość języka rosyjskiego w mowie i piśmie – znajomość drugiego języka obcego, zwłaszcza ukraińskiego, będzie dodatkowym atutem.

Wymagane cechy i umiejętności:

- analityczne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów;
- szybkie/łatwe uczenie się korzystania z systemów informatycznych;
- umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność na stanowisku pracy i bardzo dobra organizacja pracy;
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

Oferujemy pracę:

- w młodym i bardzo dynamicznie rozwijającym się zespole;
- twórczą, przy organizacji i obsłudze procesów kluczowych dla funkcjonowania Uczelni;
- z możliwością rozwoju zawodowego i podnoszenia swoich kwalifikacji;
- bezpieczną i stabilną.

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie dokumentów (list motywacyjny – ze szczegółowym odniesieniem się do wymaganych wyżej cech i umiejętności, kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej, dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, cv ze zdjęciem oraz z informacją o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej) na adres poczty elektronicznej erk@uj.edu.pl (w tytule wiadomości należy napisać: „praca w DRS – pracownik administracyjny”), w terminie do 30 listopada 2015 roku.

Dział Rekrutacji na Studia UJ zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska tylko wybranego kandydata.

Na zgłoszeniu należy dopisać: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” (zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).