



UNIwersYTET
JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego zatrudni na pełny etat OSOBE DO
OBSŁUGI BIURA.

Zakres czynności: prace biurowe, szczególnie przygotowywanie, obsługa i archiwizacja umów i rachunków, obsługa autorów, kontakty z klientami. Wymagania: wykształcenie wyższe, b. dobra znajomość obsługi komputera, dokładność, pracowitość, wysoka kultura osobista, b. dobry kontakt z ludźmi, mile widziana znajomość j. angielskiego.

List motywacyjny i CV ze zdjęciem prosimy składać na adres: rekrutacja@wuj.pl.

Warunkiem przyjęcia do pracy jest zatrudnienie w ramach stosunku pracy wyłącznie w Wydawnictwie UJ. Prosimy o dostarczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Po zakończeniu rekrutacji wszystkie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wydawnictwo

Uniwersytetu

Jagiellońskiego

PL 31-126 Kraków

ul. Michałowskiego 9/2

tel. +48(12) 663 23 80

fax +48(12) 663 23 83

sekretariat@wuj.pl