

## Ogłoszenie na stanowisko administracyjne w sekretariacie w Instytucie Bliskiego i Dalekiego Wschodu UJ



**Czas trwania umowy:** pełny etat

### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe
- dyspozycyjność i gotowość do pracy
- umiejętność pracy w zespole
- podstawowa znajomość języka angielskiego

### **Mile widziane:**

- doświadczenie na podobnym stanowisku pracy
- znajomość systemów USOS, SAP

### **Zakres zadań:**

- prowadzenie dokumentacji finansowo- rozliczeniowej
- przygotowywanie umów
- opracowanie planów i rozliczeń pensów dydaktycznych w systemie USOS
- realizacja zakupów

### **Wymagane dokumenty:**

- podanie
- CV oraz list motywacyjny
- dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- inne dokumenty poświadczające informacje zawarte w CV
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji" ( zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).

Dokumenty należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat-orient@uj.edu.pl lub złożyć osobiście w sekretariacie Instytutu Bliskiego i Dalekiego Wschodu UJ, ul. Gronostajowa 3, 30 - 387 Kraków (p. 144 , w godz. 10.00 - 15.30 ).

Termin przyjmowania zgłoszeń: 31.01.2017

Instytut Bliskiego  
i Dalekiego Wschodu

القسم المستقل للشرق الاوسط والاقصى

Mandiri Institut Timur Tengah dan Timur Jauh

中远东文化直属教研室

מחלקה עצמאית לחקר מזרח התיכון והרחוק

मध्यपूर्व और सुदूरपूर्व एशिया विभाग

中東・極東研究所

중동 및 극동학부

ul. Gronostajowa 3

30-387 Kraków

Tel.: +48 12 664 54 15

Tel.: +48 12 664 67 27

Fax: +48 12 664 69 19

sekretariat-orient@uj.edu.pl

www.orient.uj.edu.pl