



UNIwersytet Jagielloński
w Krakowie

Dział ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Jagiellońskiego

poszukuje osoby na stanowisko administracyjne – pracownik sekretariatu

Oferujemy: Umowa o pracę

Zakres obowiązków:

1. Obsługa sekretariatu, m. in. kontakt z interesantami, łączenie rozmów telefonicznych, obsługa poczty tradycyjnej oraz elektronicznej;
2. Prowadzenie kalendarium prac Działu i Kierownika Działu, w tym m. in. umawianie spotkań, dbałość o terminowość załatwiania spraw.
3. Organizacja delegacji krajowych i zagranicznych,
4. Koordynowanie obiegu dokumentów, sporządzanie pism, archiwizacja dokumentacji;
5. Wstępne wprowadzanie faktur do systemu.
6. Przygotowywanie umów cywilno-prawnych oraz rachunków.
7. Koordynowanie zaopatrzenia jednostki w materiały biurowe i eksploatacyjne, dbałość o powierzone mienie;
8. Organizacja spotkań okolicznościowych, pomoc w organizacji konferencji i wizyt gości w tym zagranicznych

Wymagania:

- Doświadczenie w pracy w sekretariacie lub na podobnym stanowisku (min. 1 rok)
- Znajomość języka angielskiego,
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych i pakietu office
- Wysoka kultura osobista,
- Orientacja w nowoczesnym rozumieniu niepełnosprawności.

Uwagi dodatkowe:

Preferowane wykształcenie wyższe,

CV oraz list motywacyjny w formacie doc. proszę przesłać na adres: don@uj.edu.pl

Termin przyjmowania ofert: do 14.04.2017