

Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego zatrudni na długie zastępstwo
SEKRETARZA REDAKCJI.

Zakres pracy to m.in. współorganizacja i pomoc w nadzorze nad procesem produkcyjnym – korektą, redakcją, drukiem publikacji; koordynowanie prac zleconych; stałe kontakty z autorami, redaktorami, korektorami i grafikami oraz pozyskiwanie nowych współwykonawców; prowadzenie terminarzy i harmonogramów prac; organizowanie i prowadzenie archiwum redakcji; wykonywanie drobnych adiustacji i korekt.

Wymagania: wykształcenie wyższe, swoboda w posługiwaniu się językiem polskim, biegła obsługa komputera (Excel, Word,), doskonałe umiejętności organizacyjne, ponadprzeciętna dokładność i sumienność.

Pożądane cechy osobowości: takt, kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, odpowiedzialność, samodzielność i zaangażowanie.

List motywacyjny i CV ze zdjęciem prosimy składać na adres mailowy:
pr@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.



UNIwersytet
JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

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