



UNIwersytet  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

**Ogłoszenie na stanowisko administracyjne (umowa na zastępstwo)  
w Biurze Doskonalenia Kompetencji w Centrum Wsparcia Dydaktyki**

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe,
- zainteresowanie tematyką szkolnictwa wyższego i doskonalenia kompetencji,
- bardzo dobra znajomość Microsoft Office,
- mile widziana dobra znajomość programu CorelDRAW,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (poziom przynajmniej B2+),
- wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność i umiejętność organizacji pracy własnej,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Centrum Wsparcia Dydaktyki

Zainteresowane osoby proszone są o złożenie dokumentów zawierających: CV, list motywacyjny, dokumenty stwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.

Dokumenty należy składać na adres mailowy: [bozena.freund@uj.edu.pl](mailto:bozena.freund@uj.edu.pl). W tytule wiadomości należy wpisać: "Praca administracyjna na UJ".

Termin składania dokumentów: 13 grudnia 2017 r.

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 dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami)”.

Uniwersytet Jagielloński zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

PL 31-007 Kraków

ul. Gołębia 24

tel. (+48) 12 663 11 34

[dydaktyka@uj.edu.pl](mailto:dydaktyka@uj.edu.pl)

[www.uj.edu.pl/dydaktyka](http://www.uj.edu.pl/dydaktyka)