

Dział Obsługi Studentów Zagranicznych w Centrum Wsparcia Dydaktyki UJ poszukuje pracownika administracyjnego w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki filologiczne, administracja lub prawo),
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- dobra znajomość języka rosyjskiego lub ukraińskiego,
- znajomość innych języków obcych będzie dodatkowym atutem,
- dobra znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność pracy w zespole oraz samodzielność w realizacji wyznaczonych zadań,
- wysoka kultura osobista i komunikatywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu w dynamicznym środowisku,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- dokładność i rzetelność.

Główne obowiązki:

- obsługa zagranicznych studentów (mailowo i osobiście),
- obsługa programów stypendialnych Strony Polskiej,
- prowadzenie studenckich baz danych,
- kontakt z organizacjami polonijnymi i szkołami z krajów sąsiadujących z Polską,
- organizacja wyjazdów zagranicznych,
- administrowanie profilami i grupami Działu na portalach społecznościowych,
- prace administracyjno – biurowe,
- asysta przy wykonywanych zdalnie obowiązkach zastępowanego pracownika.

Oferujemy:

- możliwość pracy w środowisku międzynarodowym,
- możliwość rozwoju w kreatywnym i dynamicznym zespole,
- praca w wymiarze pełnego etatu na okres próbny z możliwością stałego zatrudnienia

**Stanowisko:** pracownik administracyjny

**Jednostka:** Centrum Wsparcia Dydaktyki – Dział Obsługi Studentów Zagranicznych

**Termin składania dokumentów:** 31.01.2018

**Data wytworzenia:** 17.01.2018

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie dokumentów (CV, list motywacyjny oraz dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje na adres e-mail: [ismo@uj.edu.pl](mailto:ismo@uj.edu.pl) (w tytule wiadomości prosimy napisać: „Praca w DOSZ – konkurs”), w terminie do 31 stycznia 2018 roku.

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

Prosimy o umieszczenie w CV: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, tekst jednolity: Dz.U.2016 poz.922)”.