



Konkurs na pracownika administracyjnego w Instytucie Historii Sztuki

1. Praca w wymiarze pełnego etatu od 1 kwietnia 2018

2. Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- znajomość podstawowych procesów w administracji państwowej
- znajomość przepisów obowiązujących na Uniwersytecie Jagiellońskim
- biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows)
- podstawowa umiejętność obsługi systemów USOS i SAP
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w zakresie administracyjnej obsługi studentów

3. Pożądane cechy

- zdolności komunikacyjne
- duża samodzielność na stanowisku pracy
- umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracy pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia
- dobra organizacja pracy własnej
- umiejętność pracy w zespole
- odpowiedzialność

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie zawodowe lub praktyka w sekretariacie

4. Podanie wraz CV należy składać do dnia 5 marca 2018 w sekretariacie Instytutu Historii Sztuki UJ. Na zgłoszeniu należy dopisać: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie 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).

4. Kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę po upływie terminu zgłoszeń. Instytut Historii Sztuki zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska, jedynie wybranego kandydata.

Wydział Historyczny

Instytut Historii Sztuki

ul. Grodzka 53

PL 31-001 Kraków

tel. +48 12 663 18 48

+48 12 422 94 62

fax +48 12 422 94 62

histszt@if.uj.edu.pl

www.ihs.uj.edu.pl